

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

30.06.2025

№ 836

Об утверждении Порядка и Регламента предоставления
академического и иных видов отпусков обучающимся
по основным профессиональным образовательным
программам среднего профессионального и высшего образования в
федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

В соответствии с пунктом 4.58 Устава федерального государственного
образовательного учреждения высшего образования «Крымский
федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет),
утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380

На основании решения Учёного совета федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский
федеральный университет имени В.И. Вернадского» от 26.06.2025 года
(протокол № 8)

ПРИКАЗЫВАЮ:

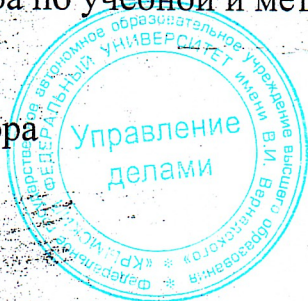
1. На основании решения Учёного совета федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
от 26.06.2025 (протокол № 8) утвердить Порядок предоставления
академического и иных видов отпусков обучающимся по основным
профессиональным образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования в федеральном государственном
автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский
федеральный университет имени В.И. Вернадского» (приложение 1).

2. Утвердить Регламент предоставления академического и иных видов
отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным

3. Признать утратившим силу приказ от 21.12.2020 № 1054 «Об утверждении Порядка предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» с 1 сентября 2025 года.

5. Проректору по цифровой трансформации Рыбасю А.Ф. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в течение 7 календарных дней с даты его издания.

И.о. ректора



В.О. Курьянов

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО И ИНЫХ ВИДОВ
ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСНОВНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее, соответственно, – Порядок, образовательная программа, обучающиеся, Университет) устанавливает основания, порядок предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся Университета, а также выхода обучающихся из указанных отпусков.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета об образовательной деятельности.

2. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся, их продолжительность и основания предоставления.

2.1. Обучающимся предоставляются академические отпуска, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее, соответственно, – отпуск по уходу за ребенком, отпуска).

2.2. Отпуска обучающимся предоставляются по основаниям, установленным настоящим Порядком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании заявления обучающегося и, как правило, при условии предоставления документов, подтверждающих наличие указанных оснований.

2.3. Академические отпуска предоставляются обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в Университете, 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.

2.4. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся, находящимся в состоянии беременности на основании медицинской справки о беременности.

2.5. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск по уходу за ребенком) предоставляется на основании свидетельства о рождении ребенка.

2.6. 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).

Отпуск по беременности и родам предоставляется на период беременности.

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется на срок, который определяется обучающимся на его усмотрение, но не более чем до достижения ребенком возраста трех лет.

2.7. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее – заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения¹ (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).

2.8. Основанием для принятия решения о предоставлении отпуска по беременности и родам является заявление обучающегося, а также справка о беременности, выданная входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения медицинской организацией.

2.9. Основанием для принятия решения о предоставлении отпуска по уходу за ребенком является заявление обучающегося, а также свидетельство о рождении ребенка.

2.10. Заявления обучающихся о предоставлении отпусков с прилагаемыми к ним документами подаются в структурные подразделения

Университета, осуществляющие образовательную деятельность, за которыми закреплена образовательная программа, на которую зачислен обучающийся.

2.11 В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление о предоставлении отпуска и прилагаемые документы, 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.

3. Порядок предоставления отпусков обучающимся

3.1. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком принимается ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета.

3.2. В иных исключительных случаях (в том числе – по семейным обстоятельствам), а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Университетом комиссией (далее – Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются локальным нормативным актом Университета.

3.3. Структурное подразделение Университета, осуществляющее образовательную деятельность, в которую поступило заявление обучающегося о предоставлении отпуска, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии), а также готовит и вносит проекты приказов о предоставлении отпуска и об отказе в его предоставлении.

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему 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.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

3.4. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения его резолютивной части (о предоставлении отпуска либо об отказе в предоставлении отпуска) без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, на официальном сайте Университета в сети «Интернет» по адресу <https://cfuv.ru/studentam/academic-vacation>.

3.5. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении отпуска, Комиссия обеспечивает в установленном в Университете согласование проекта приказа, который в пределах установленного п. 3.3 Порядка срока направляется на утверждение ректору Университета.

3.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом Университета, изданным ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с п. 3.3 Порядка.

3.7. 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 приказа о предоставлении отпуска на официальном сайте Университета в сети «Интернет» по адресу <https://cfuv.ru/studentam/academic-vacation>.

3.8. 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.

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.

4. Порядок выхода обучающихся из отпуска

4.1. Предоставленный обучающемуся отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода (досрочно) на основании заявления обучающегося.

4.2. Заявление о выходе из отпуска должно быть подано обучающимся не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока отпуска.

4.3. Заявление обучающегося о выходе из отпуска, в том числе досрочном, а также заявление о продлении отпуска подается обучающимся и направляется в Комиссию в соответствии с правилами п. 3.1-3.3 Порядка.

4.4. В случае завершения отпуска, в том числе до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на

основании приказа ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности.

4.5. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении отпуска. Решение о продлении отпуска оформляется в порядке, установленном для принятия решения о предоставлении отпуска, на основании заявления обучающегося с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

4.6. В случае, если по окончании периода времени, на который обучающемуся был предоставлен отпуск, обучающимся не было подано заявление о выходе из отпуска либо о продлении отпуска, и обучающийся не приступил к исполнению обязанности по освоению образовательной программы, обучающийся подлежит отчислению из Университета в связи с неисполнением обязанности по добросовестному освоению образовательной программы с первого дня, следующего за датой завершения отпуска.

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. N 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный N 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

Директор департамента
образовательной деятельности



Е.В. Самарина

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО И ИНЫХ
ВИДОВ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСНОВНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
А ТАКЖЕ ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО
И ИНЫХ ВИДОВ ОТПУСКОВ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее, соответственно, – Регламент, обучающийся, Университет) определяет процедуру предоставления академического и иных видов отпусков (далее – отпуска) обучающимся Университета, а также процедуру выхода обучающихся Университета из академического и иных видов отпусков.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Порядком предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Регламент обязателен для соблюдения обучающимися, образовательными структурными подразделениями и Комиссией по предоставлению академических и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Комиссия) Университета.

1.4. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

2. Подача обучающимися заявления о предоставлении отпуска.

2.1. Обучающиеся, имеющие право на предоставление отпуска, подают в образовательное структурное подразделение Университета (институт, колледж, техникум, филиал), за которым закреплена осваиваемая ими образовательная программа (далее – структурное подразделение), заявление о предоставлении отпуска соответствующего вида согласно утвержденной форме (форма заявления о предоставлении академического отпуска – Приложение 1; форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам – Приложение 2; форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком – Приложение 3; далее – заявление об отпуске).

2.2. Заявление об отпуске, скрепленное подписью обучающегося, может быть подано обучающимся лично, направлено в адрес структурного подразделения почтовой связью общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием курьерской службы доставки, либо посредством электронной почты на официальный электронный адрес структурного подразделения в виде электронного документа, подписанного принадлежащей обучающемуся электронной цифровой подписи.

Заявление об отпуске может быть подписано и/или подано представителем обучающегося по доверенности при условии предъявления при подаче заявления оригинала доверенности и с приложением копии доверенности к заявлению.

Заявление об отпуске, подаваемое обучающимся, не достигшим возраста 18-лет, должно быть согласовано его родителями (иными законными представителями, опекуном или попечителем). Указанные в настоящем абзаце лица имеют право подавать заявление об отпуске, подписанное обучающимся, в его отсутствие при условии предъявления документов, подтверждающих наличие у них соответствующего статуса и с приложением копий таких документов к заявлению.

2.3. К заявлению о предоставлении академического отпуска, в зависимости от вида отпуска и основания его предоставления, прилагаются следующие документы:

2.3.1. Академический отпуск в случае призыва на военную службу, мобилизации или заключения контракта о прохождении военной службы соответственно:

А) распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы (в случае призыва);

Б) мобилизационное предписание, содержащее время и место отправки к месту прохождения военной службы.

В) копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3.2. Академический отпуск по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения¹.

2.3.3. Академический отпуск в иных исключительных случаях – документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.3.4. В случае отсутствия у обучающегося документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, обучающийся указывает в заявлении о предоставлении академического отпуска о том, что он осознает, что вопрос о предоставлении ему академического отпуска будет рассматриваться Университетом в соответствии с Порядком, и ему может быть отказано в предоставлении отпуска.

2.4. К заявлению о предоставлении иных видов отпусков, в зависимости от вида отпуска и основания его предоставления, прилагаются следующие документы:

2.4.1. Отпуск по беременности и родам - справка о беременности, выданная входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения медицинской организацией.

2.4.2. Отпуск по уходу за ребенком – свидетельство о рождении ребенка.

2.5. Указанные в п. 2.3-2.4 настоящего Регламента документы прилагаются к заявлению о предоставлении отпуска в копиях.

При подаче заявления посредством почтовой связи общего пользования, либо курьерской доставкой прилагаемые к заявлению копии документов должны быть удостоверены обучающимися.

При подаче заявления посредством направления электронного документа на официальный электронный адрес структурного подразделения, копии прилагаемых к заявлению документов должны быть представлены в виде электронных документов, подписанных принадлежащей обучающемуся (его представителю по доверенности либо на ином основании) электронной цифровой подписи.

3. Процедура рассмотрения заявлений обучающихся о предоставлении отпуска.

3.1. Структурное подразделение, в которое поступило заявление обучающегося об отпуске, осуществляет его регистрацию с указанием даты и времени поступления заявления, описи прилагающихся к заявлению документов.

3.2. При условии личного обращения обучающегося с целью подачи заявления об отпуске, структурное подразделение сличает прилагаемые к заявлению копии документов с их оригинальными экземплярами и удостоверяет соответствие представленных копий оригиналов.

3.3. При поступлении заявления об отпуске структурное подразделение готовит в установленном в Университете порядке проект приказа о

предоставлении отпуска и проект приказа об отказе в предоставлении отпуска.

3.4. Заявление о предоставлении отпуска с комплектом приложенных к нему документов, а также проекты приказов о предоставлении отпуска и об отказе в предоставлении отпуска не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отпуске в структурное подразделение, направляются в виде скан-копий на адрес электронной почты Комиссии (akademotpusk@cfuv.ru).

3.5. Секретарь Комиссии обеспечивает в день поступления от структурного подразделения заявления об отпуске с комплектом прилагаемых документов, его регистрацию с указанием даты и времени поступления заявления, описи прилагающихся к заявлению документов, а также информирует председателя Комиссии о поступлении заявления.

3.6. Председатель Комиссии определяет дату, время и место заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления и организует информирование об этом членов Комиссии.

Комиссия обязана в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления принять решение о предоставлении отпуска либо об отказе в его предоставлении.

3.7. Не позднее следующего за заседанием рабочего дня Комиссия передает в Центр информационных технологий сведения о резолютивной части принятого решения (о предоставлении отпуска либо об отказе в предоставлении отпуска) без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, для их размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет» по адресу <https://cfuv.ru/studentam/academic-vacation>.

3.8. Не позднее четырех рабочих дней со дня заседания Комиссия производит согласование в установленном в Университете порядке приказа, соответствующего резолютивной части принятого решения (о предоставлении отпуска либо об отказе в предоставлении отпуска), и его утверждение ректором (лицом, выполняющим его обязанности), а также передает в Центр информационных технологий информацию о предоставлении академического отпуска 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 о предоставлении отпуска, для ее размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет» по адресу <https://cfuv.ru/studentam/academic-vacation>.

4. Выход обучающихся из академического и иных видов отпусков.

4.1. Обучающиеся, которым предоставлен отпуск, обязаны в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока, на который предоставлен отпуск, подать заявление о выходе из отпуска.

Обучающиеся, которым предоставлен отпуск, имеют право в любое время подать досрочно заявление о выходе из отпуска.

В случае, если в течение срока, на который обучающемуся предоставлен отпуск, причины, по которым он был предоставлен, не отпали, обучающийся вправе в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока, на который был предоставлен отпуск, подать заявление о продлении отпуска.

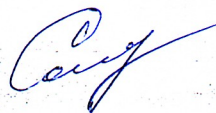
В случае, если у находящегося в отпуске обучающегося возникло право на получение отпуска того же вида по иному основанию либо на получение иного вида отпуска, обучающийся вправе в период отпуска подать заявление о предоставлении ему нового отпуска того же вида по иному основанию или отпуска иного вида в любое время, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения отпуска, в котором он находится.

4.2. Заявление о выходе обучающегося из отпуска и/или заявление обучающегося, находящегося в отпуске, о продлении отпуска либо о предоставлении нового отпуска того же вида по иному основанию или отпуска иного вида подается в образовательное структурное подразделение Университета (институт, колледж, техникум, филиал), за которым закреплена осваиваемая ими образовательная программа (далее – структурное подразделение) (форма заявления о продлении академического отпуска – Приложение 4; форма заявления о продлении отпуска по беременности и родам – Приложение 5; форма заявления о продлении отпуска по уходу за ребенком – Приложение 6; форма заявления о выходе из академического отпуска – Приложение 7; форма заявления о выходе из отпуска по беременности и родам – Приложение 8; форма заявления о выходе из отпуска по уходу за ребенком – Приложение 9; заявления о предоставлении отпуска подается по формам заявления о предоставлении отпуска соответствующего вида – Приложения 1-3).

4.3. Заявления обучающихся о выходе из отпуска, о продлении отпуска либо о предоставлении нового отпуска того же вида по иному основанию или отпуска иного вида подаются в порядке и комплектности прилагаемых документов, установленных п. 2.2-2.4 настоящего Регламента.

4.4. Заявления рассматриваются в порядке, установленном п. 3.1-3.8 настоящего Регламента.

Директор департамента
образовательной деятельности



Е.В. Самарина

И.о. ректора
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
В. О. Курьянову

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
обучающегося(йся) в КФУ им. В. И. Вернадского
направления подготовки

_____ курса _____ формы обучения
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск на период
с _____ по _____ в связи с _____

указать причину

С Порядком предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

И.о. ректора
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
В. О. Курьянову

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
обучающегося(йся) в КФУ им. В. И. Вернадского
направления подготовки _____

_____ курса _____ формы обучения
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам на период
с _____ по _____ .

С Порядком предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

И.о. ректора
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
В. О. Курьянову

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
обучающегося(йся) в КФУ им. В. И. Вернадского
направления подготовки

_____ курса _____ формы обучения
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на период с _____ по _____.

С Порядком предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

И.о. ректора
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
В. О. Курьянову

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
обучающегося(йся) в КФУ им. В. И. Вернадского
направления подготовки

_____ курса _____ формы обучения
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск, предоставленный на
период с _____ по _____, до _____
в связи с _____

_____.
указать причину

С Порядком предоставления академического и иных видов отпусков
обучающимся по основным профессиональным образовательным
программам среднего профессионального и высшего образования в
федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Крымский федеральный университет имени
В.И. Вернадского» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

И.о. ректора
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
В. О. Курьянову

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
обучающегося(йся) в КФУ им. В. И. Вернадского
направления подготовки

_____ курса _____ формы обучения
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне отпуск по беременности и родам,
предоставленный на период с _____ по _____, до
_____ в связи с _____

указать причину

С Порядком предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

И.о. ректора
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
В. О. Курьянову

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
обучающегося(йся) в КФУ им. В. И. Вернадского
направления подготовки

_____ курса _____ формы обучения
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет, предоставленный на период с _____
по _____, до _____ в связи с

указать причину

С Порядком предоставления академического и иных видов отпусков
обучающимся по основным профессиональным образовательным
программам среднего профессионального и высшего образования в
федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Крымский федеральный университет имени
В.И. Вернадского» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

подпись

/ _____
расшифровка подписи

И.о. ректора
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
В. О. Курьянову

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
обучающегося(йся) в КФУ им. В. И. Вернадского
направления подготовки

_____ курса _____ формы обучения
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вывести меня из академического отпуска, предоставленного на
период с _____ по _____, с _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

И.о. ректора
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
В. О. Курьянову

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
обучающегося(йся) в КФУ им. В. И. Вернадского
направления подготовки

_____ курса _____ формы обучения
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вывести меня из отпуска по беременности и родам, предоставленного
на период с _____ по _____, с _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

И.о. ректора
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»
В. О. Курьянову

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
обучающегося(йся) в КФУ им. В. И. Вернадского
направления подготовки

_____ курса _____ формы обучения
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вывести меня из отпуска по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет, предоставленного на период с _____ по
_____, с _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

подпись

/ _____
расшифровка подписи

РЕЕСТР РАССЫЛКИ К ПРИКАЗУ

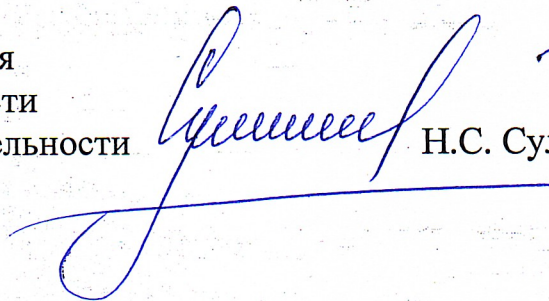
от 30.06.25 № 836

«Об утверждении Порядка предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Проректор по учебной и методической деятельности;
2. Департамент образовательной деятельности;
3. Все структурные подразделения и филиалы, реализующие основные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

Главный специалист отдела контроля
учебно-организационной деятельности
департамента образовательной деятельности

15.07.2025

 Н.С. Сулименко