

Документ подписан квалифицированным специалистом
 Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B94E2
 Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
 Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Российский новый университет»
 (АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

« 03 » 09 2026 г.

Москва

№ 462-0

Об утверждении Положения о порядке и
 основаниях предоставления академического
 отпуска обучающимся АНО ВО «Российский
 новый университет»

В соответствии с п.12 ч.1 ст.34 Федерального закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования РФ №303 от 04.04.2025 г. «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и в связи с обращениями обучающихся, их родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и утвердить новую редакцию Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО «Российский новый университет» (приложение к приказу).

2. Приказ ректора от 22.04.2026 года №242-о «О внесении изменений в Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО «Российский новый университет» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Г.А. Шабанова.

Ректор

В.А. Зернов

Согласовано:

Первый проректор

Е.В. Лобанова

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

Проректор по качеству образования

Г.Г. Сподах

Председатель Совета родителей

Е.С. Стрепетова

Председатель студенческого совета

Д.М. Калущин

Начальник юридической службы

Е.В. Боровая

Начальник общего отдела
 Трушанина И.И.
 Верно: _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся
АНО ВО «Российский новый университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся АНО ВО «Российский новый университет» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно- педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минздрава России от 15.04.2026 г. №286н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет».

2. Основания предоставления академического отпуска обучающимся

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам) (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), 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 и др.

2.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

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

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя руководителя организации (далее - заявление) по форме, установленной в приложении 1 или приложении 2 к настоящему Положению, представленное в учебное структурное подразделение, в котором обучающийся осваивает образовательную программу, с приложением соответствующих документов, подтверждающих право обучающегося на предоставление академического отпуска.

2.4.1. Для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

Медицинское заключение, прилагаемое к заявлению о предоставлении академического отпуска должно соответствовать Приказу Минздрава России №286н от 15.04.2026 г. «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» и содержать комплексную оценку состояния здоровья пациента, включая:

а) описание проведенного обследования и (или) лечения, их результатов;

б) оценку обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий, в том числе назначения лекарственных препаратов;

в) обоснованные выводы:

о наличии (отсутствии) у пациента заболевания (состояния), факторов риска развития заболеваний;

о наличии медицинских показаний или медицинских противопоказаний для применения методов медицинского обследования и (или) лечения, осуществления отдельных видов деятельности обучающихся, учебы;

г) иные сведения, касающиеся состояния здоровья пациента и оказания ему медицинской помощи.

Медицинское заключение выдается в произвольной форме, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника.

Медицинское заключение, выданное на бумажном носителе, подписывается врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, руководителем медицинской организации, заверяются печатью медицинской организации (при наличии), на оттиске которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами. В случае вынесения медицинского заключения врачебной комиссией медицинской организации медицинское заключение подписывается членами и председателем врачебной комиссии медицинской организации.

2.4.2. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы является:

- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы; контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Копии представленных документов заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) и печатью структурного подразделения.

2.4.3. Основанием для предоставления академического отпуска в связи со стихийным бедствием, препятствующим посещению учебных занятий, является:

- документ государственного (муниципального) органа, органа местного самоуправления, на территории которого произошло стихийное бедствие, подтверждающий число, месяц, год, место и характер произошедшего стихийного бедствия (пожар, авария, наводнение, ураган, землетрясение и др.), справка, выданная МЧС России, Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (РОСГИДРОМЕД) или другой соответствующей государственной службой о произошедшем стихийном бедствии, препятствующем освоению образовательной программы.

2.4.4. Основанием для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам являются:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, соответствующее Приказу Минздрава России от 15.04.2026 г. №286н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений», на имя близкого человека или члена семьи (муж, жена, мать, отец, полнородные или не полнородные брат или сестра, опекун,

попечитель, ребёнок (в том числе усыновленный или удочеренный), бабушка, дедушка) обучающегося, которому требуется уход;

- копии документов, подтверждающих родство или членство семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

- документы, подтверждающие необходимость оказания ухода за членом семьи обучающегося именно заявителем (при наличии иных близких родственников);

- иные документы, подтверждающие наличие семейных обстоятельств.

Копии представленных медицинских документов и копии документов, подтверждающих родство с обучающимся, заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) и печатью структурного подразделения.

2.4.5. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с тяжелым материальным положением (обучающимся по договору об образовании) является:

- справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства и документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи (пособия);

- решение о признании обучающегося и/или плательщика банкротом (в случае такого признания).

Дополнительно могут быть представлены документы о наличии кредитных обязательств, выписки из банков и кредитных организаций, подтверждающие наличие задолженности перед кредитором.

2.4.6. Основанием предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную служебную командировку являются:

- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку;

- справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;

- ходатайство или письмо от организации, подтверждающее необходимость длительного отсутствия обучающегося на занятиях.

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

3. Порядок предоставления академического отпуска

3.1. Заявление и документы (при наличии), подтверждающие основание предоставления академического отпуска, представляются лично обучающимся в рабочие дни и рабочее время в учебное структурное подразделение, в котором обучающийся осваивает образовательную программу.

В случае, если обучающийся по объективным причинам (нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы, обучение с использованием дистанционных образовательных технологий и др.) не может лично представить заявление о предоставлении академического отпуска и подтверждающие документы, такое заявление и подтверждающие документы могут быть поданы 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.

3.2. Руководитель структурного подразделения (должностное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения) регистрирует полученное заявление в электронном реестре заявлений с указанием прилагаемых документов (приложение 3). В течение двух рабочих дней руководитель структурного подразделения рассматривает представленные обучающимся заявление и прилагаемые к нему документы и в случае, если они не соответствуют настоящему Положению и не дают оснований для предоставления академического отпуска, сотрудник структурного подразделения сообщает об этом обучающемуся (доверенному лицу) лично, либо иным доступным способом: по телефону, по

электронной почте, указанной в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.

Если представленные обучающимся документы соответствуют требованиям настоящего Положения, то руководитель структурного подразделения ходатайствует:

- перед ректором Университета о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям.

- перед комиссией по предоставлению академического отпуска (далее – Комиссия) в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

3.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета, либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором принимать решения о предоставлении академического отпуска на основании доверенности, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления. Проект приказа готовит руководитель учебного структурного подразделения.

3.4. Решение о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета и включает начальника юридической службы (председатель), проректора по учебной работе, руководителя учебного структурного подразделения, представителей профессорско-преподавательского состава, председателя Студенческого совета. По мере необходимости в состав Комиссии приказом ректора могут вноситься изменения.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по факту подачи заявлений, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления из структурных подразделений заявления (заявлений) о предоставлении академического отпуска. Проект решения комиссии готовит руководитель структурного подразделения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава комиссии. Решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.7. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Решение Комиссии об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска должно быть мотивированным.

3.8. Решение Комиссии об отказе в предоставлении академического отпуска в течение 2 рабочих дней доводится до сведения обучающегося лично работником структурного подразделения или направляется по электронной почте, указанной обучающимся в заявлении о предоставлении академического отпуска, а также путем его размещения на официальном сайте Университета в сети "Интернет" без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, номера и даты протокола комиссии, мотивации отказа (приложение 4).

3.9. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе) либо иным лицом, уполномоченным ректором, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении академического отпуска.

3.10. Информация о предоставлении академического отпуска в течение 2 рабочих дней доводится до сведения обучающихся лично работником структурного подразделения или

направляется по электронной почте, указанной обучающимся в заявлении о предоставлении академического отпуска, а также 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 ректора (иного уполномоченного лица), в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (приложение 5).

3.11. Заявление, документы, дающие основание для предоставления академического отпуска (в необходимых случаях их копии, заверенные руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения и печатью структурного подразделения), протокол заседания комиссии и выписка из приказа ректора подшиваются в личное дело обучающегося.

4. Права и обязанности обучающихся, находящихся в академическом отпуске

4.1. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, сохраняется статус обучающегося.

4.2. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, в том числе к прохождению промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, а также к перезачету в форме зачета или переаттестации результатов обучения, полученных во время академического отпуска в другой образовательной организации.

4.3. За обучающимся за счет средств федерального бюджета РФ бюджетное место сохраняется (не является вакантным) только в случае однократного использования права на академический отпуск.

4.4. Во время нахождения в академическом отпуске обучающиеся за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании освобождаются от оплаты за обучение. Денежная сумма, внесенная обучающимся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица до начала учебного года (семестра), возвращается плательщику в полном объеме на основании заявления плательщика в том случае, если обучающийся не приступал к учебным занятиям в соответствующем учебном году (семестре), либо переносится как оплата за учебный год (семестр) после допуска к обучению по завершении академического отпуска. В случае, когда академический отпуск предоставляется обучающемуся по договору об образовании за счет физического и (или) юридического лица в ходе семестра, денежная сумма, внесенная за обучение, возвращается или переносится как оплата за обучение в следующем семестре по завершению академического отпуска в размере оплаты за оставшиеся полные месяцы обучения.

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

4.6. Порядок выплаты стипендии обучающимся, находящимся в академическом отпуске, регламентируется Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, утвержденным специальным приказом ректора.

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

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

4.9. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, самостоятельно отслеживает срок его окончания.

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

5. Порядок выхода из академического отпуска

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Датой выхода является следующий рабочий день после даты окончания академического отпуска. Обучающийся считается вышедшим из академического отпуска и допускается к обучению в Университете на основании приказа ректора, либо иного лица, уполномоченного ректором. Проект приказа готовит руководитель структурного подразделения на основании заявления обучающегося о выходе из академического отпуска (приложение 6).

5.2. Обучающийся, не написавший заявление о выходе из академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен, отчисляется из Университета приказом ректора, либо иного лица, уполномоченного ректором, не позднее 10 рабочих дней с даты окончания академического отпуска. Проект приказа готовит руководитель структурного подразделения.

5.3. Академический отпуск может быть завершен до окончания периода времени, на который он был предоставлен (досрочно), по личному заявлению обучающегося о выходе из академического отпуска. Заявление предоставляется обучающимся в структурное подразделение.

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

5.5. В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из академического отпуска не реализуется, обучающемуся предоставляется право перевестись на другую образовательную программу, в том числе с изменением формы обучения. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося (приложение 7).

При зачислении обучающегося после выхода из академического отпуска на изменившуюся или иную образовательную программу для него разрабатывается индивидуальный учебный план в установленном в Университете порядке.

5.6. Исключительные случаи, когда обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, в том числе в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, рассматриваются Комиссией по предоставлению академического отпуска на основании личного заявления обучающегося и ходатайства руководителя структурного подразделения. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Если подача личного заявления обучающимся невозможна, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска только на основании ходатайства руководителя структурного подразделения.

5.7. Решение о продлении академического отпуска оформляется приказом ректора, либо иного лица, уполномоченного ректором. Проект приказа готовит руководитель структурного подразделения.

5.8. Академический отпуск не продлевается, а завершается, в том числе и досрочно, если обучающийся (аяся) написал (а) заявление о предоставлении другого вида отпуска (по беременности и родам, по уходу за ребёнком и др.).

5.9. Предоставление обучающимся других видов отпусков осуществляется в соответствии с Положением о порядке предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся АНО ВО «Российский новый университет», утвержденным специальным приказом ректора.

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору АНО ВО "Российский новый университет"
профессору В.А. Зернову
от обучающегося (ейся) _____ курса
_____ формы

обучения

(наименование структурного подразделения)
направления подготовки/ специальности

образовательной программы _____

группы _____

(ФИО обучающегося (ейся))

Телефон _____

Электронная почта _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить академический отпуск с _____ 202__ года по _____ 202__ года, в связи с прохождением военной службы/ по медицинским показаниям (*нужное подчеркнуть*).

Документы, подтверждающие право на предоставление академического отпуска, прилагаю: _____

(указать какие прилагаются документы)

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Ректору АНО ВО "Российский новый университет"
профессору В.А. Зернову

Ходатайствую по существу заявления обучающегося (ейся) _____

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору АНО ВО "Российский новый университет"
 профессору В.А. Зернову
 от обучающегося (ейся) _____ курса

_____ формы
 обучения

_____ (наименование структурного подразделения)
 направления подготовки/ специальности

_____ образовательной программы _____

_____ группы _____

_____ (ФИО обучающегося (ейся))

Телефон _____

Электронная почта _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне академический отпуск с «_____» _____ 202__ года по «_____» _____ 202__ года, в связи со стихийными бедствиями/ по семейным обстоятельствам/ финансовой несостоятельности/ или иными исключительными случаями (нужное подчеркнуть).

Документы, подтверждающие право на предоставление академического отпуска, прилагаю:

 (указать какие прилагаются документы)

Подпись _____

«___» _____ 20__ г.

В комиссию по предоставлению академического
 отпуска

Ходатайствую по существу заявления обучающегося (ейся) _____

 (должность руководителя структурного подразделения)

 (подпись)

 (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Реестр поступивших заявлений о предоставлении академического отпуска

№	Дата поступления	ФИО обучающегося	Причина предоставления академического отпуска	Подтверждающие документы	Решение (дата приказа или отказ)

Информация об отказе Комиссии в предоставлении обучающемуся академического отпуска

	СНИЛС (уникальный код) обучающегося	Дата и номер протокола	Причина отказа
1	025-634- XXX-XX	03.03.2026 г., № 7	Представлены документы, не дают основания для представления отпуска
	037-285- XXX-XX	03.03.2026 г., № 7	Не представлены документы, дающие основание для представления отпуска

Исполнительный директор _____

(название института, колледжа) (подпись) (фамилия и инициалы)

Информация о предоставлении обучающемуся академического отпуска

	СНИЛС обучающегося	Дата и номер приказа	Срок предоставления
1	025-634- XXX-XX	03.03.2026 г., № 7	4.03.2026-03.03.2027
	21-24/РИСО-О-2	03.03.2026 г., № 7	4.03.2026-03.03.2027

Исполнительный директор _____
(название института, колледжа) (подпись) (фамилия и инициалы)

Образец заявления о выходе из академического отпуска

Ректору АНО ВО "Российский новый университет"
профессору В.А. Зернову

от обучающегося (ейся) _____ курса
_____ формы обучения

(наименование структурного подразделения)
направления подготовки/ специальности _____

образовательной программы _____

группы _____

(ФИО обучающегося (ейся))

Заявление.

Прошу считать меня вышедшим (-ей) из академического отпуска, предоставленного
по _____
(указание причин предоставления академического отпуска)

и приступившим(ей) к занятиям на ____ курсе с « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

Подпись

Дата

Ходатайствую по существу заявления обучающегося _____

должность руководителя структурного
подразделения

Подпись

ФИО

Образец заявления на продолжение обучения по иной образовательной программе

Ректору АНО ВО "Российский новый университет"
профессору В.А. Зернову

от обучающегося (ейся) _____ курса
_____ формы обучения

(наименование структурного подразделения)
направления подготовки/ специальности _____

образовательной программы _____

группы _____

(ФИО обучающегося (ейся))

Заявление.

Прошу перевести меня с «___» _____ 20__ г. после выхода из академического отпуска на образовательную программу _____ по направлению подготовки/специальности _____ форму обучения _____ в связи с тем, что образовательная программа, изучаемая мной ранее, к моменту моего выхода из академического отпуска не реализуется/ _____ форма обучения по данной образовательной программе к моменту моего выхода из академического отпуска не реализуется.

ФИО

Подпись

Дата

Ходатайствую по существу заявления обучающегося _____

должность руководителя структурного
подразделения

Подпись

ФИО