

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Керченский морской технический колледж»

Согласовано  
Управляющим советом  
Протокол № 3 от 24.06. 2025 г.



УТВЕРЖЕНО  
Приказом директора ГБПОУ РК «КМТК»  
№ 100/2025 от 24.06. 2025 г.  
Самойлович О.А. Самойлович

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предоставления академических отпусков**

регистрационный № 23  
экземпляр № \_\_\_\_\_  
версия № 7

г. Керчь  
2025г.

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА .....	3
III. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ.....	6
IV. ЗАВЕРШЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	6
V. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА. ....	6
Приложение 1 .....	8
Приложение 2 .....	9
Приложение 3 .....	10
Приложение 4 .....	11
Приложение 5 .....	12
Приложение 6 .....	13
Приложение 7 .....	14
Приложение 8 .....	15
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА .....	17
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	18
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА.....	19

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (с изменениями и дополнениями),

1.2. Настоящее Положение устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

## **II. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими основной профессиональной образовательной программы: образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, основной профессиональной образовательной программы: образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена ФП «Профессионалитет» (далее - образовательная программа) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Керченский морской технический колледж» (далее - Учреждение), 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.

2.2. 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).

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

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Учреждения (далее - заявление) (Приложение 1-5), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (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).

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 (заявление на академический отпуск, выход из академического отпуска возможно подать как лично, так и в электронной форме соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» -ФЗ «Об информации Федеральным законом от 27 июня 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения по ходатайству заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе, заведующего по учебно-воспитательной работе или лиц исполняющих их обязанности.

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 Учреждением комиссией (далее - Комиссия).

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

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 организации заявления в соответствии с настоящим пунктом 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.

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 образовательной организации в сети «Интернет».

В случае принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска издается приказ с формулировкой:

«1. Предоставить академический отпуск в связи с (причина) с (дата) по (дата) обучающемуся (ФИО, СНИЛС, номер курса, номер группы) по профессии/специальности (код, наименование) на базе основного/среднего общего образования, принятому на обучение за счет бюджетных ассигнований Республики Крым/ по договору об оказании платных образовательных услуг.

2. Заместителю директора по учебно-производственной работе (указать ФИО) довести до сведения обучающегося информацию о предоставлении академического отпуска путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Заместителю директора по учебно-производственной работе (указать ФИО) внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе (указать ФИО).»

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска издается приказ с формулировкой:

«1. Отказать в предоставлении академического отпуска в связи с (причина) с (дата) по (дата) обучающемуся (ФИО, СНИЛС, номер курса, номер группы) по профессии/специальности (код, наименование) на базе основного/среднего общего образования, принятому на обучение за счет бюджетных ассигнований Республики Крым/ по договору об оказании платных образовательных услуг.

2. Заместителю директора по учебно-производственной работе (указать ФИО) довести до сведения обучающегося информацию об отказе в предоставлении академического отпуска путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе (указать ФИО).»

2.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Учреждения, изданным директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4 -2.5 настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится заместителем директора по учебно-производственной работе 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 Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7. Обучающийся подает заявление о предоставлении академического отпуска в учебную часть образовательной площадки № 1 по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Керчь, город Керчь, улица Свердлова, здание 55. К заявлению несовершеннолетнего лица дополнительно одним из родителей или лицом, его заменяющим прилагается согласие на предоставление академического отпуска (Приложение 6).

### **III. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ**

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

3.2. В случае, если обучающийся обучается в Учреждении по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

### **IV. ЗАВЕРШЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 7).

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

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 2.2 -2.6 настоящего Положения.

4.2. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Учреждения или уполномоченного им должностного лица. Текст приказа:

«1. Считать обучающегося вышедшим из академического отпуска и допустить к обучению с (дата) на (номер курса) курс в группу (наименование) по профессии/специальности (код, наименование) на базе основного/среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований Республики Крым/по договору об оказании платных образовательных услуг.

2. Заместителю директора по учебно-производственной работе (указать ФИО) внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся».

4.3. После возвращения обучающегося-стипендиата из академического отпуска выплата стипендии возобновляется в ранее установленном размере с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска, до результатов промежуточной аттестации.

### **V. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.**

5.1. В 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 Учреждением Комиссией, которая назначается приказом директора Учреждения или уполномоченного им должностного лица.

5.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии - директор Учреждения;  
- заместитель председателя - заместитель директора по учебно-производственной работе;

- секретарь Комиссии – секретарь учебной части/ делопроизводитель;

Члены Комиссии:

- заместитель директора по учебной работе;  
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;  
- заведующий по учебно-воспитательной работе;  
- председатель студенческого совета либо лицо его замещающее.

Комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее 2/3 её состава.


5.3. Комиссия в течение 4 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении академического отпуска:

- рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии);  
- принимает решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска/ об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 8).

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

  
И.В. Яворская  
« 20 » 06 2025 г.


СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по  
качеству

  
В.С. Кальченко  
« 25 » 06 2025 г.

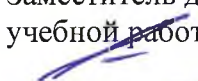
СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

  
О.А. Шевченко  
« 25 » 06 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
учебной работе

  
И.В. Жигилий  
« 25 » 06 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации РПС РРХ Крыма и  
Севастополя

  
А.М. Уманец  
« 23 » 06 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета

  
« 23 » 06 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей (законных  
представителей) обучающихся

  
« 23 » 06 2025 г.

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья**

Директору ГБПОУ РК «КМТК»

от обучающегося  
группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справку врачебной комиссии о состоянии здоровья прилагаю.

В случае моего невыхода на обучение по завершению академического отпуска прошу  
отчислить меня по собственному желанию с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата, следующая за датой последнего дня академического отпуска).

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска буду продолжать обучение  
на \_\_\_\_ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и  
академической разницы в установленные сроки.

**Дата**

**Подпись**

*Завизировать заявление у заместителя директора по учебно-производственной работе,  
заместителя директора по учебной работе, заведующего по учебно-воспитательной  
работе, где указать: успеваемость на момент подачи заявления, количество пропусков  
занятия по неуважительной причине.*

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска по беременности и родам**

Директору ГБПОУ РК «КМТК»

от обучающегося

группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам с «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справку из женской консультации прилагаю.

В случае моего невыхода на обучение по завершению академического отпуска прошу отчислить меня по собственному желанию с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата, следующая за датой последнего дня академического отпуска).

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска буду продолжать обучение на \_\_\_\_ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

**Дата****Подпись**

*Завизировать заявление у заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе, заведующего по учебно-воспитательной работе, где указать: успеваемость на момент подачи заявления, количество пропусков занятия по неуважительной причине.*

**Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком**

Директору ГБПОУ РК «КМТК»

от обучающегося

группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за первым ребёнком до достижения им возраста полутора лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере с правом посещения занятий. Копия свидетельства о рождении ребёнка и справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка прилагаются.

В случае моего невыхода на обучение по завершению академического отпуска прошу отчислить меня по собственному желанию с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(указывается дата, следующая за датой последнего дня академического отпуска).

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска буду продолжать обучение на \_\_\_\_\_ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

**Дата****Подпись**

*Завизировать заявление у заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе, заведующего по учебно-воспитательной работе, где указать: успеваемость на момент подачи заявления, количество пропусков занятия по неуважительной причине.*

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска в связи с призывом на военную службу**

Директору ГБПОУ РК «КМТК»

\_\_\_\_\_

от обучающегося

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск, в связи с призывом на военную службу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения службы прилагаю.

В случае моего невыхода на обучение по завершению академического отпуска прошу отчислить меня по собственному желанию с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата, следующая за датой последнего дня академического отпуска).

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска буду продолжать обучение на \_\_\_\_\_ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

**Дата**

**Подпись**

*Завизировать заявление у заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе, заведующего по учебно-воспитательной работе, где указать: успеваемость на момент подачи заявления, количество пропусков занятия по неуважительной причине.*

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска**

Директору ГБПОУ РК «КМТК»

от обучающегося  
группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск по \_\_\_\_\_  
указать причину

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае моего невыхода на обучение по завершению академического отпуска прошу отчислить меня по собственному желанию с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата, следующая за датой последнего дня академического отпуска).

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска буду продолжать обучение на \_\_\_\_\_ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

**Дата**

**Подпись**

*Завизировать заявление у заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе, заведующего по учебно-воспитательной работе, где указать: успеваемость на момент подачи заявления, количество пропусков занятия по неуважительной причине.*

**Образец согласия на предоставление академического отпуска**

Директору ГБПОУ РК «КМТК»

от родителя/законного  
представителя

(Ф.И.О. указать полностью)

обучающегося  
группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося указать полностью)

Тел.: \_\_\_\_\_

**Согласие**

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на предоставление академического отпуска моему (моей) сыну (дочери)  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

**Дата**

**Подпись**

*Завизировать заявление у заместителя директора по учебно-производственной работе.*

**Образец заявления при выходе из академического отпуска**

Директору ГБПОУ РК «КМТК»

\_\_\_\_\_

от обучающегося

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу считать вернувшимся (ейся) из академического отпуска с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г., в котором я находился (ась) \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Справку врачебной комиссии о состоянии здоровья прилагаю.

**Дата**

**Подпись**

*Завизировать заявление у заместителя директора по учебно-производственной работе.*

ПРОТОКОЛ  
№ \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

заседания Комиссии о предоставлении академического отпуска

назначенной приказом директора ГБПОУ РК «КМТК» № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в составе:  
председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ ,  
заместителя председателя:

\_\_\_\_\_ ,

секретаря комиссии:

\_\_\_\_\_ ,

членов комиссии:

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ ,

заместитель председателя:

\_\_\_\_\_ ,

секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ ,

члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

СЛУШАЛИ (в открытом заседании):

\_\_\_\_\_ о представленных документах:  
обучающегося группы \_\_\_\_\_ профессии/специальности \_\_\_\_\_ (указать код и  
наименование) \_\_\_\_\_ (указать ФИО, СНИЛС) на предоставление  
академического отпуска

Членов комиссии о:

\_\_\_\_\_

