Первому проректору - проректору по образовательной деятельности

Ю.Н. Эбзеевой

от студента

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОУП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (факультет(институт)/академия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направление/специальность

с/б\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 основа обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контракт/ бюджет)

форма обучения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная / очно-заочная / заочная)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по медицинским показаниям.

 Заключение КДЦ РУДН прилагается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Визы:

**Памятка**

1. Заявление на отпуск вместе со Справкой из Клинико-диагностического центра РУДН подается в деканат для оформления приказа. Оригинал Заявления со Справкой остается в деканате и передается затем в Архив РУДН.
2. В приказе указывается дата отпуска с даты получения Справки из КДЦ РУДН, а дата окончания - дата окончания отпуска, указанная в Справке из КДЦ РУДН.
3. На время отпуска иностранные обучающиеся обязаны покинуть территорию России.
4. Академический отпуск предоставляется без права посещения учебных занятий и без права прохождения аттестационных мероприятий.

Для выхода из академического отпуска:

1. Заявление на восстановление после академического отпуска подается в деканат не позже чем за неделю до его окончания.
2. К заявлению прикладывается медицинская справка об отсутствии противопоказаний к продолжению обучения.
3. Иностранцы (контракт/бюджет):
	1. Подают заявление в международный отдел соответствующего региона и в Паспортный отдел РУДН для оформления визы и регистрации (ул. Миклухо-Маклая, дом 10, здание ГумСоц факультета).
4. Обучающиеся по контракту (РФ и иностранцы):
	1. заявление передается подателем в Управление учета студентов и ординаторов (ул. Миклухо-Маклая, дом 6, комната 220, 223) для установления шифра образовательной программы
	2. заявление передается подателем заявления в МФЦ РУДН для переоформления контракта на обучение.
	3. после оплаты контракта копия заявления со всеми отметками и записями передается в деканат для оформления проекта приказа на восстановление.
5. После выхода приказа о восстановлении необходимо:
	1. Написать заявление о перезачете ранее пройденных дисциплин
	2. Вместе с тьютором определить разницу в учебных планах и составить график ликвидации академических задолженностей и разницы в учебных планах (как правило, все академические задолженности должны быть ликвидированы до очередной сессии).