

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 12.12.2025 12:33:35
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ПРИКАЗ

14.11.2025

№ 876

Челябинск

О введении в действие Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся

На основании решения Учёного совета ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» от 30.10.2025 года, протокол № 3, приказываю:

1. Ввести в действие с 11.11.2025 г. «Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся».
2. «Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся», утвержденное Ученым советом университета от 28.12.2021 г., протокол № 5 утратило силу.
3. Начальнику управления информационных технологий Ларину Д.Д. опубликовать настоящее Положение на официальном сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» в разделе «Документы - Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность» в срок до 17.11.2025года.
4. Должностным лицам университета руководствоваться настоящим Положением.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 5602E7F93D31A91E5BDFB96DD40624E5
Владелец: Кузнецов Александр Игоревич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
Действителен: с 24.09.2025 по 18.12.2026

А.И. Кузнецов

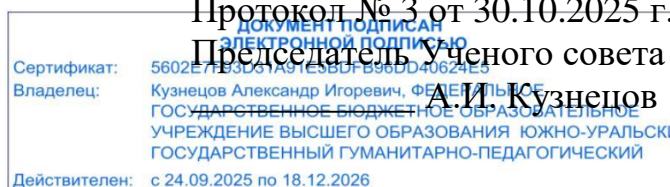
УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

Протокол № 3 от 30.10.2025 г.

Председатель Ученого совета

А.И. Кузнецов



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ЮУрГГПУ

от _14.11. 2025_ г. № __876__

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования (далее – образовательная программа) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-

педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом университета и другими локальными нормативными актами.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в университете, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о происхождении военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам. К иным исключительным случаям могут относиться: стихийные бедствия, обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор); уход за тяжелобольным близким родственником (супругом, супругой, родителем (усыновителем), ребенком, братом, сестрой, бабушкой, дедушкой); длительная служебная командировка; стажировка в российской или зарубежной образовательной или научной организации; семейные обстоятельства (смена места жительства, ухудшение финансового положения, прочее); иные случаи.

1.4. 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.

1.5. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора.

1.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом в пятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов. На основании принятого решения оформляется приказ ректора университета или уполномоченного им должностного лица.

1.7. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимает Комиссия, действующая на основании порядка, определяющего состав, полномочия и порядок деятельности.

1.8. За лицом, находящимся в академическом отпуске, сохраняется статус обучающегося. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.9. В случае, если студент 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. Денежные средства, внесенные ранее в качестве оплаты обучения, не возвращаются, а зачисляются в счет будущих периодов оплаты. После завершения академического отпуска увеличение стоимости платных образовательных услуг не допускается, за исключением увеличения их стоимости с учетом уровня инфляции, определяемого соответствующими документами федеральных органов власти.

1.10. В случае завершения академического отпуска досрочно и продолжения обучения в той же группе обучающемуся, на основании личного заявления, составляется индивидуальный учебный план, предусматривающий

освоение установленного количества зачетных единиц в ускоренные сроки. Учитывая, что объем осваиваемых зачетных единиц в этом случае соответствует нормативным показателям учебного года, оплата производится обучающимся по договору о платных образовательных услугах в полном объеме за соответствующий учебный год.

1.11. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Решение о допуске к образовательному процессу в связи с завершением академического отпуска оформляется на основании служебной записки руководителя учебного структурного подразделения приказом ректора или уполномоченного им должностного лица в 2-х дневный срок со дня завершения академического отпуска.

1.12. Академический отпуск может быть прекращен досрочно. Обучающийся может в любой момент до окончания периода предоставления академического отпуска его прервать и продолжить освоение образовательной программы. Основанием для досрочного прекращения академического отпуска является письменное заявление обучающегося, в соответствии с которым в 3-х дневный срок издается приказ ректора или уполномоченного им должностного лица (Приложение 1).

1.13. Бюджетное место, закрепленное за обучающимся, находящимся в академическом отпуске, не является вакантным и не может учитываться в целях реализации права лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, на переход с платного обучения на бесплатное.

1.14. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательных программ, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

1.15. Порядок пользования общежитием обучающимся, находящимся в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Основания для предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (далее, когда речь идет обо всех видах академического отпуска, отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, — отпуск) являются:

2.1.1. Личное заявление обучающегося;

2.1.2. Документы, подтверждающие основания предоставления отпуска:

— 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, содержащая 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 основание предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях: заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения родственника обучающегося, листки нетрудоспособности (в случае ухода за тяжело больным близким родственником); справки, выдаваемые местными компетентными органами административной территории, на которой произошли стихийные бедствия (в случае возникновения стихийных бедствий); командировочное удостоверение или решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку,

справка о служебной командировке (в случае длительной служебной командировки); справка, подтверждающая период временного пребывания обучающегося по месту нахождения образовательной или научной организации, в которой он проходит стажировку (в случае стажировки в российской и или зарубежной образовательной или научной организации).

Академический отпуск по семейным и иным обстоятельствам также предоставляется по следующим основаниям: потери родителей; болезни несовершеннолетнего ребенка, который находится на попечении заявителя; необходимости ухаживать за нетрудоспособным родителем или другим членом семьи, тяжелого финансового положения, не дающего возможность оплачивать учебу; необходимости совмещать работу с обучением и иными случаями.

2.2. Процедура предоставления отпуска осуществляется в заявительном порядке:

2.2.1. Обучающийся оформляет заявление на имя ректора о предоставлении отпуска, прикладывает к нему документы, подтверждающие основания предоставления отпуска (при наличии) в деканате.

2.2.2. 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 пунктом 2.1.2, 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. Допускается подача заявления и необходимых документов в виде скан-копий через личный кабинет обучающегося в ЭИОС университета.

2.3. Обучающимся университета, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан». Университет может также выплачивать студентам, находящимся в академическом отпуске, материальную помощь.

2.4. Академический отпуск при нахождении в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, обучающимся университета не предоставляется. Отпуск с формулировкой «по беременности и родам» или «по уходу за ребенком» с выплатой установленного законом пособия обучающимся по очной форме, предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375, Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.2009 № 213-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. В состав специально созданной Комиссии входят: проректор, курирующий образовательный процесс – председатель, члены комиссии: начальник отдела информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса и начальник отдела планирования и организации заочного обучения.

3.2. Комиссией назначается 2 секретаря, отдельно по формам обучения. В период отсутствия одного из членов комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

3.3. Председатель организует работу Комиссии, осуществляет контроль над ее работой в соответствии с Положением.

3.4. Секретарь Комиссии по соответствующей форме обучения отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию,

обеспечивает условия хранения документов, готовит информацию для размещения в личном кабинете студента.

3.5. Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявления обучающегося.

3.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава.

3.7. Комиссия имеет право запрашивать от обучающегося дополнительные необходимые сведения для принятия решения.

3.8. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) о предоставлении академического отпуска в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 1.7 Положения сотрудники учебного структурного подразделения направляют заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.9. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) принимает одно из следующих решений:

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

Решение об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска должно быть мотивированным. Причинами отказа могут быть: недостаточность или недостоверность предоставленных документов; отсутствие оснований для академического отпуска; иные причины.

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов (при условии правомочности Комиссии) и оформляются протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем и секретарем Комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса

3.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии;
- информация о поступившем заявлении и основаниях предоставления академического отпуска в исключительных случаях с обязательным указанием прилагаемых к заявлению документов;
- решение Комиссии.

На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол. Нумерация протоколов заседаний Комиссии в учебном году носит сквозной характер.

Учет оформляемых протоколов ведется в АСУ «1С: Университет».

Протоколы формируются и распечатываются из АСУ «1С: Университет».

3.12. Секретарь комиссии возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) и копию протокола заседания Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии в структурное подразделение.

3.13. 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 личном кабинете обучающегося автоматически после подписания приказа.

3.14. Информация о предоставлении академического отпуска 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 личном кабинете обучающегося автоматически после подписания приказа.

3.15. В случае положительного решения Комиссии, сотрудник учебного структурного подразделения оформляет приказ о предоставлении академического отпуска в АСУ «1С: Университет» и запускает со всеми приложениями через АСУ «1С: Документооборот».

4. Порядок допуска обучающегося к образовательному процессу по завершении академического отпуска

4.1. Обучающийся, ходатайствующий о допуске к учебному процессу в связи с завершением академического отпуска, подаёт декану/ директору заявление, заполненное по установленной форме (Приложение 4).

4.2. 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, 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, либо в личном кабинете обучающегося.

4.3. Заявление о допуске к образовательному процессу должно быть подано студентом не позднее чем за неделю до предполагаемой даты начала обучения. Руководитель учебного структурного подразделения в срок не более 2-х дней визирует заявление и передаёт на рассмотрение ректору или уполномоченному лицу.

4.4. Заявление с резолюцией ректора или уполномоченного лица направляется в отдел кадров (для студентов очной формы) или отдел планирования и организации заочного обучения (для студентов заочной формы обучения) для подготовки приказа. На основании принятого решения в срок не более 3-х дней оформляется приказ ректора университета о допуске обучающегося к образовательному процессу. Как правило, условием издания соответствующего приказа является наличие индивидуального учебного плана, утвержденного в действующем в университете порядке. В отдельных случаях, таких как: завершение академического отпуска с последующим переводом в другой вуз, завершение академического отпуска с последующим оформлением следующего академического отпуска, завершение академического отпуска с последующим отчислением из университета

составление индивидуального учебного плана не требуется; решение о составлении ИУП принимается для студентов очной формы обучения отделом управления реализацией образовательных программ, для студентов очно-заочной и заочной форм обучения – отделом планирования и организации заочного обучения. В перечисленных выше случаях, до издания приказа формируется справка об обучении и (или) о периоде обучения и хранится в личном деле обучающегося.

4.5. Обучающемуся, подавшему заявление о допуске к образовательному процессу в связи с завершением академического отпуска, имеющему академические задолженности, до составления индивидуального учебного плана деканатом формируется индивидуальный план ликвидации задолженностей установленной формы (Приложение 5).

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются деканатом индивидуально, но не позднее начала следующей экзаменационной сессии.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.6. После издания приказа отдел кадров или отдел планирования и организации заочного обучения университета передаёт в структурное подразделение копию приказа о допуске к образовательному процессу.

4.7. Обязанность по контролю сроков завершения академических отпусков обучающихся и оформлению документов о их допуске к образовательному процессу возлагается на декана/ директора.

5. Заключительные положения

5.1. Положение действует с момента его утверждения приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» и отражаются в Листе регистрации изменений и дополнений.

Начальник отдела планирования и
организации заочного обучения

Н.В. Останина

Лист согласования

Документ "Приказы по основной деятельности - О введении в действие Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска (№ 876 от 14.11.2025)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Шульгина Татьяна Александровна (Учебно-методическое управление, Начальник учебно-методического управления)	Согласовано	13.11.2025 12:50	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шульгина Татьяна Александровна (Учебно-методическое управление, Начальник учебно-методического управления)
Большевых Евдокия Александровна (Канцелярия, Документовед) за Сумину Елену Юрьевну	Согласовано	13.11.2025 13:10	
Шульгина Татьяна Александровна (Учебно-методическое управление, Начальник учебно-методического управления)	Согласовано	13.11.2025 13:50	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шульгина Татьяна Александровна (Учебно-методическое управление, Начальник учебно-методического управления)
Базаев Александр Григорьевич (Правовое управление, Начальник правового управления)	Согласовано	13.11.2025 14:21	
Альгин Андрей Александрович (Профсоюзная организация студентов и аспирантов, Председатель)	Согласовано	13.11.2025 15:06	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Альгин Андрей Александрович (Профсоюзная организация студентов и аспирантов, Председатель)
Сичинский Евгений Павлович (Ректорат, Проректор по общим вопросам)	Согласовано	13.11.2025 16:57	

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
А.И. Кузнецову
студента группы №_____ курса_____
Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Ф.И.О. _____
Тел. _____

заявление.

Прошу считать меня допущенным к выполнению учебного плана с20...г. в группу_____ в связи с завершением академического отпуска **досрочно**.

Число

Подпись заявителя

Согласовано:

Начальник отдела договорной работы _____ /Ф.И.О./
«__»_____20__г.

Начальник отдела кадров / отдела ПОЗО _____ /Ф.И.О./
«__»_____20__г.

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф.И.О./
«__»_____20__г.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска

г. Челябинск « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствующие члены комиссии:

Проректор по общим вопросам

Начальник отдела информационно-аналитического сопровождения
образовательного процесса

Начальник отдела планирования и организации заочного обучения

О возможности предоставления академического отпуска (по иным
исключительным случаям) в соответствии с пунктом 1.7 Положения о порядке
и основаниях предоставления академического отпуска обучающемуся по
ОПОП

(Ф.И.О. обучающегося)

(профиль (специализация) (при наличии), шифр и наименование направления подготовки (специальности))
на ____ курсе.

Обучение

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ по договору об оказании платных образовательных услуг)

Основание: _____,
(наименование документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска)

РЕШЕНИЕ:

(Ф.И.О. обучающегося), обучающемуся

(профиль (специализация) (при наличии), шифр и наименование направления подготовки (специальности))

на ____ курсе _____ формы обучения в
группе _____

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ по договору об
оказании платных образовательных услуг)

**(предоставить академический отпуск/ отказать в предоставлении
академического отпуска)**

Причина отказа _____

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
А.И. Кузнецову
студента группы №_____ курса_____
Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Ф.И.О. _____
Тел. _____

заявление.

Прошу предоставить академический отпуск по _____
обстоятельствам с20...г. по20...г.

Основание: документ, подтверждающий основание для получения академического
отпуска с указанием причины

Число

Подпись заявителя

Согласовано:

Начальник отдела договорной работы _____ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров / отдела ПОЗО _____ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного
подразделения _____ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
А.И. Кузнецову
студента группы №_____ курса_____
Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Ф.И.О. _____
Тел. _____

заявление.

Прошу считать меня допущенным к выполнению учебного плана с20...г. в
группу_____ в связи с завершением академического отпуска.

Число

Подпись заявителя

Согласовано:

Начальник отдела договорной работы _____ /Ф.И.О./
«__»_____20__г.

Начальник отдела кадров / отдела ПОЗО _____ /Ф.И.О./
«__»_____20__г.

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф.И.О./
«__»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан /директор / зав.кафедрой

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план ликвидации задолженностей

Срок действия с _____ по _____

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

№ п/п	Наименование дисциплины, практики	Трудоемкость по УП, зет/час	Форма промежуточной аттестации	Срок итогового контроля	Оценка	дата	ФИО преподавателя
1.							
2.							
3.							
4.							

С индивидуальным планом ликвидации задолженностей ознакомлен. В случае несдачи в установленные сроки академической задолженности уведомлен об отчислении из университета в связи с невыполнением учебного плана.

_____/_____
Подпись ФИО обучающегося

«__» _____ 20__ г.