

Директору НТГСПИ (филиала) УрГПУ  
Жуйковой Т. В.

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)<sup>1</sup>  
группы \_\_\_\_\_<sup>2</sup>  
факультета \_\_\_\_\_<sup>3</sup>,  
обучающегося(йся) на  
бюджетной/внебюджетной<sup>4</sup> основе  
контактный телефон<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

заявление<sup>7</sup>.

Прошу предоставить мне академический отпуск<sup>8</sup> \_\_\_\_\_<sup>9</sup> с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_<sup>10</sup> \_\_\_\_\_<sup>11</sup>.

Необходимые документы<sup>12</sup> прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся ознакомлен(а).

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных в УрГПУ.

\_\_\_\_\_<sup>13</sup>  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_<sup>14</sup>  
(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Фамилия, имя и отчество пишется полностью в родительном падеже.

<sup>2</sup> Указывается номер группы.

<sup>3</sup> Указывается полное название факультета или его аббревиатура.

<sup>4</sup> Указывается основа обучения.

<sup>5</sup> Обязательно указывается действующий контактный телефон.

<sup>6</sup> Обязательно указывается адрес действующей электронной почты.

<sup>7</sup> Заявление пишется собственноручно чернилами синего цвета на имя директора НТГСПИ (филиала) УрГПУ, согласовывается с деканом соответствующего факультета и передается на утверждение директору. Заявление о предоставлении академического отпуска подается деканат соответствующего факультета не позднее чем за 10 дней до начала отпуска.

<sup>8</sup> Академический отпуск предоставляется обучающимся в соответствии с локальным актом, регулирующим процедуру предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся в УрГПУ.

<sup>9</sup> Указывается один из случаев предоставления академического отпуска – по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам (с подробным описанием) или по иным исключительным случаям (с подробным описанием).

<sup>10</sup> Указывается дата начала академического отпуска.

<sup>11</sup> Указывается дата окончания академического отпуска.

<sup>12</sup> Перечень документов определяется в соответствии с локальным актом, регулирующим процедуру предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся в УрГПУ.

<sup>13</sup> Указывается дата написания заявления.

<sup>14</sup> Указываются фамилия и инициалы.