

Директору НТГСПИ (филиала) УрГПУ
Жуйковой Т. В.

студентки _____
(фамилия, имя, отчество полностью)¹
группы _____²
факультета _____³,
обучающейся на
бюджетной/внебюджетной⁴ основе
контактный телефон⁵: _____
адрес электронной почты⁶: _____

заявление⁷.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам⁸ с _____⁹ по _____¹⁰.

Необходимые документы¹¹ прилагаются:

1. _____
2. _____

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся ознакомлена.

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

_____¹²
(дата)

(подпись)

_____¹³
(расшифровка подписи)

¹ Фамилия, имя и отчество пишется полностью в родительном падеже.

² Указывается номер группы.

³ Указывается полное название факультета или его аббревиатура.

⁴ Указывается основа обучения.

⁵ Обязательно указывается действующий контактный телефон.

⁶ Обязательно указывается адрес действующей электронной почты.

⁷ 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 отпуска по беременности и родам подается деканат соответствующего факультета не позднее чем за 10 дней до начала отпуска.

⁸ Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся в соответствии с локальным актом, регулирующим процедуру предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся в УрГПУ.

⁹ Указывается дата начала отпуска по беременности и родам.

¹⁰ Указывается дата окончания отпуска по беременности и родам.

¹¹ Перечень документов определяется в соответствии с локальным актом, регулирующим процедуру предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся в УрГПУ.

¹² Указывается дата написания заявления.

¹³ Указываются фамилия и инициалы.