

В приказ

Договор № _____

Директор института (филиала)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Директору Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета
В.С. Емец**

от _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Контактный телефон: (_____) _____

Дата рождения: «__» _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с «__» _____ 20__ г. считать меня вышедшим из академического отпуска.

Приказ о предоставлении академического отпуска от «__» _____ 20__ г.

№ _____.

Ранее обучался: (отметьте вуз (филиал), форму и основу обучения, укажите учебную группу)

Московский Политех МАМИ МГОУ МГИУ МГУИЭ МГВМИ МГУП

Обучался в филиале в г. _____

Форма обучения

- очная
- очно-заочная
- заочная

Основа обучения

- бюджетная
- платная договорная

Учебная группа

Приложение:

заключение врачебной комиссии медицинской организации от «__» _____ 20__ г. № _____, на ____ л.;

копия военного билета с отметками о прохождении военной службы, на ____ л.

«__» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Служебная записка начальника сектора по работе со студентами и выпускниками:

Прошу считать _____ вышедшим из академического отпуска на __ семестр __ курса направления подготовки (специальности) _____

_____ ОМ _____ номер направления _____ профиль подготовки _____ наименование направления

_____ и с «__» _____ 20__ г.

числить в учебной группе _____ (ОМ _____) для обучения (полный срок обучения составляет _____) по **очной / очно-заочной / заочной** форме обучения на **бюджетной / платной договорной** основе. Год набора потока: _____.

Программа обучения _____ . Уровень образования _____ .

Академический учебный план: ОМ _____ . Студент: ОМ _____ .

Начальник сектора по РСВ _____

_____ (дата) _____ (подпись)

(**Миронова Е.И.**)
(расшифровка подписи)

Служебная записка бухгалтерии:

(для восстанавливающихся на платной договорной основе)

Стоимость обучения за _____

будет составлять _____ руб.

Бухгалтерия

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Порядок действий:

- 1) Заполнить заявление.
- 2) Получить визу начальника учебно-методического отдела.
- 3) Определить стоимость обучения в бухгалтерии института (Главный корпус, каб.228).
- 4) Заключить дополнительное соглашение к договору на обучение у ведущего документоведа (в каб.105 или 110)
(для обучающихся на платной договорной основе).
- 5) Оплатить выбранный период обучения, принести копию квитанции об оплате документоведу *(для обучающихся на платной договорной основе).*
- 6) Сдать заявление с приложениями и заполненные доп.соглашения к договору документоведу.
- 7) Получить свой экземпляр доп.соглашения к договору, заверенный институтом, у документоведа (через 4-5 рабочих дней с момента предоставления оформленного заявления, доп.соглашения к договору, квитанции об оплате).