МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

11.06.2025 № 1933

Уфа

Об утверждении Порядка предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся (далее – Порядок).
2. Признать утратившим силу приказ УУНиТ от 20.02.2023 № 0337 «Об утверждении Порядка предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся».
3. Заместителю начальника отдела мониторинга и сопровождения учебного процесса управления образовательной деятельности (Барышева А.И.) осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях дальнейшего совершенствования Порядка.
4. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложений к нему в Правовой базе УУНиТ.
5. Общему отделу (соответствующему структурному подразделению или уполномоченному работнику филиала) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, в т.ч. обособленных структурных подразделений.
6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Кызыргулова И.Р.

Ректор В.П. Захаров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
42B2468CE6E0BD2F3D43778DD30EC01D8F301D38
Владелец:Захаров Вадим Петрович
Документ подписан: 11-06-2025 15:36:24
Действителен с 2024-9-9 12:33:19 по 2025-12-3 12:33:19

Приложение к приказу УУНиТ
от 11.06.2025 № 1933

Порядок предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в Уфимском университете науки и технологий и его филиалах по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, а также состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаям.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных Минобрнауки России от 14.09.2022;

Устава УУНиТ.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры, программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (студент, аспирант) в УУНиТ или его филиале.

1.3.3. Отчисление – прекращение образовательных отношений между обучающимся и УУНиТ.

1.3.4. Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся УУНиТ в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам, в т.ч. при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации», на установленный настоящим Порядком период.

1.3.5. ОП ВО – образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3.6. ОП СПО – образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3.7. Образовательная программа – основная профессиональная образовательная программа.

1.3.8. Форма обучения – обучение с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися в очной, очно-заочной или заочной форме.

1.3.9. Условия обучения – обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, за счет средств УУНиТ (по программам аспирантуры) или по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.3.10. МФСО – многофункциональный студенческий офис УУНиТ.

1.4. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

1.5. Нормы, относящиеся к факультетам (институтам, колледжу, школе) Университета по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, распространяются на факультеты (институты) и соответствующие структурные подразделения филиалов Университета.

1.6. Формы приказов по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, приводятся в инструкции по делопроизводству в УУНиТ.

1.7. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется со дня издания приказа ректора Университета (директора филиала) или с даты, указанной в приказе.

1.8. Документы, формируемые при предоставлении отпуска и выплате пособий, подлежат включению в состав личного дела обучающегося в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2. Процедура предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся Университета по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в Университете (филиале), в случае:

– призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

– по медицинским показаниям;

– в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам;

– при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации».

2.2. Продолжительность академического отпуска единовременно 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).

2.3. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.4. Для предоставления академического отпуска обучающийся предъявляет:

– заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора Университета (директора филиала) согласно Приложению № 1;

– медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

– мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

– иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.5. Заявление обучающегося с приложением (при наличии) может быть представлено одним из следующих способов:

– лично обучающимся или через его законного представителя (доверенное лицо, действующее на основании доверенности, выданной обладателем и оформленной в соответствии с законодательством РФ) на бумажном носителе непосредственно в деканат факультета (дирекцию института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации, МФСО) в рабочие дни и рабочее время;

– путем направления на адрес Университета (филиала) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в деканат факультета (дирекцию института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации, МФСО) через ЭИОС;

– путем направления на установленный адрес электронной почты факультета (института, колледжа, школы) и при условии подписания заявления в соответствии с законодательством РФ электронной подписью в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

2.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается деканом факультета (директором института, колледжа, руководителем подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации) Университета (филиала) на основании заявления и подтверждающих документов и оформляется приказом Университета (филиала) согласно Приложению № 2.

2.7. Решение о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может

представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается специально создаваемой на факультете (в институте, колледже, в подразделении, отвечающем за подготовку кадров высшей квалификации) комиссией (далее – комиссия) в соответствии с настоящим Порядком.

Деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации, МФСО) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

2.8. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета (директора института, руководителя подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации) согласно Приложению № 3. В состав комиссии включаются не менее 5 работников факультета (института, колледжа, подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации) и секретарь комиссии. Комиссия состоит из:

– председателя;

– заместителя председателя;

– членов комиссии.

2.9. В состав комиссии по должности входят:

– декан факультета (директор института, колледжа, руководитель подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации);

– заместитель декана факультета (директора института, колледжа) по учебной работе;

– заместитель декана факультета (директора института, колледжа) по воспитательной работе.

2.10. Председателем комиссии утверждается декан факультета (директор института, колледжа, руководитель подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации).

2.11. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.12. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

– назначает дату, время и место проведения как очередного, так и внеочередного заседания;

– организует и контролирует деятельность комиссии;

– обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при рассмотрении заявлений (документов);

– обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, настоящего Порядка при рассмотрении заявлений (документов) и принятии решений;

– подписывает протоколы комиссии.

2.13. Секретарь комиссии обеспечивает:

– организацию делопроизводства комиссии;

– проверку полноты и правильности представленного от обучающегося (законного представителя) заявления и приложенных документов в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета;

– прием правильно оформленного заявления с полными данными, а также с приложенными документами в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета;

– в случае обнаружения ошибок или недостающих данных мотивированный возврат обучающемуся (законному представителю) представленного заявления и приложенных документов с указанием срока для устранения недостатков;

– ведение протоколов заседаний комиссии, сбор и хранение протоколов и материалов комиссии;

– заблаговременное извещение членов комиссии, иных лиц о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, в т.ч. отправку в предварительно созданную группу информационной рассылки за один рабочий день до проведения заседания комиссии с необходимыми сведениями для подключения к системе видео-конференц-связи (при проведении в таком формате заседания);

– соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, настоящего Порядка при рассмотрении заявлений (документов) и оформлении решений;

– подписание протоколов комиссии;

– взаимодействие с ответственными работниками, структурными подразделениями и обучающимся (законным представителем) в пределах полномочий комиссии.

2.14. Члены Комиссии обязаны:

– в соответствии с настоящим Порядком лично участвовать в заседаниях комиссии;

– соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, настоящий Порядок при рассмотрении заявлений (документов) и принятии решений;

– знакомиться с материалами дела;

– выполнять поручения председателя комиссии.

2.15. Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседания комиссии являются открытыми и ведутся гласно.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание комиссии.

Члены комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Секретарь не обладает правом голоса при принятии решений комиссией.

Заседания комиссии проводятся председателем комиссии.

На заседании комиссии заместитель председателя или член комиссии докладывает содержание заявления и материалов, представленных в комиссию по каждому обучающемуся.

Председатель комиссии выносит на голосование вопрос по каждому обучающемуся.

Член комиссии обязан лично осуществлять свое право на голосование. При голосовании по одному вопросу каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии, который отсутствовал на время голосования, не вправе подать свой голос позже.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Перед началом открытого голосования председательствующий указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки,

напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. Открытое голосование проводится путем поднятия рук.

Голосование может быть проведено без подсчета голосов – по явному большинству, если ни один член комиссии не потребует подсчета голосов.

При голосовании по одному вопросу каждый член комиссии имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается при голосовании.

После окончания подсчета председательствующий на заседании комиссии объявляет результаты голосования: сколько подано голосов «за», сколько «против» и сколько «воздержалось», а также принято предложение или отклонено.

На заседании комиссии могут присутствовать приглашенные лица, не включенные в её состав. Приглашенные могут участвовать в рассмотрении вопросов, внесенных в повестку заседания комиссии, с разрешения председателя комиссии. Они не принимают участия в голосовании, обязаны соблюдать порядок и выполнять распоряжения председательствующего.

Заседания комиссии могут проводиться очно на объекте факультета (института, колледжа, техникума, школы) или с использованием системы видео-конференц-связи (далее – ВКС) либо в форме гибридного заседания (далее соответственно – дистанционное заседание, гибридное заседание), в том числе с учетом необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических требований.

Проведение дистанционного заседания в форме удаленного присутствия подразумевает, что все члены комиссии участвуют в заседании с использованием системы ВКС, физически не присутствуя в одном помещении.

Проведение гибридного заседания подразумевает, что часть членов комиссии присутствует на заседании, физически находясь в помещении факультета (института, колледжа, техникума, школы), в котором проводится заседание, а часть членов комиссии принимает участие в заседании дистанционно (в форме удаленного присутствия) с использованием системы ВКС.

2.16. Для общения в режиме ВКС член комиссии должен иметь персональный компьютер с программным обеспечением для ВКС или смартфон (иное средство вычислительной техники, оснащенное оборудованием для аудио- и видеосвязи), подключенные к сети Интернет.

2.17. Комиссия при рассмотрении заявления обучающегося для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимает одно из следующих решений:

– о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.18. Комиссия в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, на основании служебной записки декана факультета (директора института, колледжа) о мотивированном продлении академического отпуска вправе принять решение:

– о продлении академического отпуска на срок не более 12 календарных месяцев;

– об отказе в продлении академического отпуска.

Служебная записка о мотивированном продлении академического отпуска составляется по форме согласно Приложению № 4.

2.18. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом согласно Приложению № 5 в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от

обучающегося заявления или служебной записки о мотивированном продлении академического отпуска. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

2.19. Решение комиссии вступает в силу с даты его подписания и является окончательным, пересмотру не подлежит.

2.20. Решение комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета (филиала) в сети "Интернет". Срок размещения публикации не позднее 5 рабочих дней с даты протокола заседания комиссии.

2.21. При принятии комиссией решения о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях или о продлении академического отпуска деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) Университета (филиала) в срок не позднее 5 рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии обеспечивает подготовку, согласование и издание приказа Университета (филиала) согласно Приложению № 2 и Приложению № 6.

2.22. При принятии решения деканом факультета (директором института, колледжа, руководителем подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации) о предоставлении академического отпуска (в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям) деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) Университета (филиала) в срок не позднее 5 рабочих дней с даты приема такого решения обеспечивает подготовку, согласование и издание приказа Университета (филиала) согласно Приложению № 2.

2.23. В маршрут согласования приказа о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину включается представитель управления международного сотрудничества (ответственного подразделения или должностное лицо филиала). Управление международного сотрудничества (ответственное подразделение или должностное лицо филиала) уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.24. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа Университета (филиала)в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.25. Дата начала академического отпуска не должна быть позднее 10 дней с даты принятия соответствующего заявления.

2.26. В период нахождения в академическом отпуске:

– лицо сохраняет статус обучающегося Университета;

– обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска;

– в случае обучения по договору об образовании плата за обучение с обучающегося не взимается;

– в случае проживания в жилом помещении общежития договор найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут по заявлению обучающегося (Приложение № 1);

– не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся.

2.27. Не допускается прохождение промежуточной аттестации (сдача экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой), ликвидация академической задолженности, сдача академической разницы или зачет результатов обучения (перезачет, переаттестации) в период пребывания обучающегося в академическом отпуске по соответствующей образовательной программе.

3. Процедура завершения академического отпуска

3.1. Академический отпуск завершается:

– по окончании периода, на который он был предоставлен;

– до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

3.2. В случае выхода обучающегося до окончания академического отпуска (далее также – досрочный выход) в деканат факультета (дирекцию института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации, МФСО) подается заявление о досрочном выходе из академического отпуска на имя ректора Университета (директора филиала) согласно Приложению № 7.

Деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) готовит проект приказа о досрочном выходе из академического отпуска согласно Приложению № 8 и согласовывает его в установленном порядке.

3.3. Деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) не позднее 5 рабочих дней до дня завершения академического отпуска уведомляет обучающегося о завершении академического отпуска по контактам, которые указаны в личном деле обучающегося.

Рекомендуемая форма уведомления приводится в Приложении № 9.

3.4. Обучающийся допускается к обучению в связи с завершением академического отпуска, который был ранее предоставлен по заявлению согласно Приложению № 1.

В случае выхода обучающегося из академического отпуска по окончании периода (не досрочный выход из академического отпуска), на который он был предоставлен, заявление о выходе обучающегося из академического отпуска не требуется, приказ о выходе из академического отпуска составляется согласно Приложению № 8 и согласовывается в установленном порядке.

В маршрут согласования приказа о выходе (досрочном и в срок) из академического отпуска обучающегося-иностранного гражданина включается представитель управления международного сотрудничества (ответственного подразделения или должностное лицо филиала). Управление международного сотрудничества (ответственное подразделение или должностное лицо филиала) уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти,

уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о завершении академического отпуска у обучающегося – иностранного гражданина в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.5. После завершения академического отпуска деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) составляет протокол аттестационной комиссии для установления сроков ликвидации академической разницы и (или) задолженности в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Индивидуальный учебный план составляется при выходе обучающегося из академического отпуска досрочно с образованием академической разницы (задолженности) и пропуском промежуточной аттестации в период пребывания в таком отпуске. Разработка и утверждение индивидуального учебного плана производится не позднее 10 рабочих дней с даты досрочного выхода обучающегося в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Протокол аттестационной комиссии и (или) индивидуальный учебный план не составляется:

– в случае, если обучающийся не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

– в случае, если обучающийся во время такого отпуска или в день его завершения представил заявление об отчислении по собственному желанию.

3.6. Обучающийся подлежит отчислению в случае, если по истечении 10 рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, он не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

В этом случае деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) составляет акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана согласно Приложению № 10, готовит проект приказа об отчислении согласно Приложению № 11 и согласовывает его в установленном порядке.

При отчислении обучающегося по договору об образовании в соответствии с настоящим пунктом Порядка начисления за платные образовательные услуги снимаются с первого дня после завершения академического отпуска.

Для обучающегося заочной формы акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана и, соответственно, проект приказа об отчислении обучающегося не составляется до начала первой после окончания

академического отпуска промежуточной аттестации по календарному учебному графику образовательной программы.

4. Процедура предоставления отпуска по беременности и родам и выплаты пособия

4.1. Для предоставления отпуска по беременности и родам студентка (аспирантка) очной формы обучения подает в деканат факультета (дирекцию института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации, МФСО):

– личное заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и назначении пособия по беременности и родам согласно Приложению № 12;

– справку из медицинской организации.

4.2. Деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) готовит проект приказа о назначении пособия по беременности и родам согласно Приложению № 13 и согласовывает его в установленном порядке в течение 5 календарных дней с даты приема (регистрации) личного заявления с приложением.

4.3. Пособие по беременности и родам назначается и выплачивается Университетом (филиалом) в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) личного заявления с приложенной справкой из медицинской организации.

4.4. Пособие по беременности и родам устанавливается в размере стипендии.

Пособие по беременности и родам выплачивается в размере стипендии, которую студентка получала в период до предоставления отпуска по беременности и родам.

Если студентка не получала стипендию, то при оформлении отпуска по беременности и родам ей выплачивается пособие в размере базовой стипендии.

4.5. Пособие по беременности и родам выплачивается за счет средств федерального бюджета, выделяемых Университету на выплату стипендий.

4.6. В период нахождения в отпуске по беременности и родам:

– лицо числится обучающимся Университета (филиала) с сохранением условий обучения;

– обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете (филиале), и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска;

– обучающийся вправе продолжить освоение образовательной программы в Университете (филиале) по заявлению согласно Приложению № 12;

– в случае обучения в Университете (филиале) по договору об образовании плата за обучение с обучающегося не взимается;

– не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся.

5. Процедура предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и выплаты пособия

5.1. Для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет студентка (аспирантка) очной формы обучения подает в деканат факультета (дирекцию института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации, МФСО):

– личное заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласно Приложению № 14;

– копию свидетельства о рождении ребенка.

5.2. Деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) готовит проект приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласно Приложению № 15 и согласовывает его в установленном порядке в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) личного заявления с приложением.

5.3. Право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком имеют обучающиеся очной формы обучения Университета (филиала) в случае неполучения ими пособия по безработице.

5.4. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается в органах социальной защиты населения по месту жительства обучающейся, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

5.5. В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

– лицо числится обучающимся Университета (филиала) с сохранением условий обучения;

– обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете (филиале), и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска;

– обучающийся вправе продолжить освоение образовательной программы в Университете (филиале) по заявлению согласно Приложению № 14;

– в случае обучения в Университете (филиале) по договору об образовании и при освобождении от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Университете (филиале), плата за обучение с обучающегося не взимается;

– при продолжении освоения образовательной программы в Университете (филиале) плата за обучение с обучающегося взимается в установленном порядке;

– не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся при освобождении от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете (филиале).

6. Процедура завершения отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

6.1. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком (далее вместе – отпуск) до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода, на который он был предоставлен.

6.2. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, который был ранее предоставлен по заявлению.

В случае выхода обучающегося из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет до окончания периода, на который он был предоставлен (далее – досрочный выход), в деканат факультета (дирекцию института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации, МФСО) подается заявление о досрочном выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на имя ректора Университета (директора филиала) согласно Приложению № 7.

Деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) готовит проект приказа о досрочном выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласно Приложению № 8 и согласовывает его в установленном порядке.

В случае выхода обучающегося из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по окончании периода (не досрочный выход из академического отпуска), на который он был предоставлен, заявление о выходе обучающегося из такого отпуска не требуется, приказ о выходе из такого отпуска составляется согласно Приложению № 8 и согласовывается в установленном порядке.

В маршрут согласования приказа о досрочном выходе обучающегося-иностранного гражданина из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и выходе по окончании периода, на который он был предоставлен, включается представитель управления международного сотрудничества (ответственного подразделения или должностное лицо филиала). Управление международного сотрудничества (ответственное подразделение или должностное лицо филиала) уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о завершении академического отпуска у обучающегося – иностранного гражданина в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) не позднее 5 рабочих дней до дня завершения отпуска уведомляет обучающегося о завершении отпуска по контактам, которые указаны в личном деле обучающегося или в заявлении обучающегося о предоставлении отпуска.

Рекомендуемая форма уведомления приводится в Приложении № 9.

6.4. После завершения отпуска деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) составляет протокол аттестационной комиссии (индивидуальный учебный план) для установления сроков ликвидации академической разницы и (или) задолженности в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Индивидуальный учебный план составляется при выходе обучающегося из отпуска досрочно с образованием академической разницы (задолженности) и пропуском промежуточной аттестации в период пребывания в отпуске. Разработка и утверждение индивидуального учебного плана производится не позднее 10 рабочих дней с даты досрочного выхода обучающегося в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Протокол аттестационной комиссии (индивидуальный учебный план) не составляется:

– в случае, если обучающийся не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению

заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

– в случае, если обучающийся во время такого отпуска или в день его завершения представил заявление об отчислении по собственному желанию, в том числе о переводе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– в случае, если обучающемуся был представлен отпуск по беременности и родам или отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с продолжением освоения образовательной программы в Университете (филиале).

6.5. Обучающийся подлежит отчислению в случае, если по истечении 10 рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, он не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

В этом случае деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) составляет акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана согласно Приложению № 10, готовит проект приказа об отчислении согласно Приложению № 11 и согласовывает его в установленном порядке.

При отчислении обучающегося по договору об образовании в соответствии с настоящим пунктом Порядка начисления за платные образовательные услуги снимаются с первого дня после завершения отпуска.

Для обучающегося заочной формы акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана и, соответственно, проект приказа об отчислении обучающегося не составляются до начала первой после окончания академического отпуска промежуточной аттестации по календарному учебному графику образовательной программы.

7. Стипендии и иные выплаты в период отпуска

7.1. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

7.2. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам,

отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.3. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

7.4. Женщины, обучающиеся в Университете (филиале) по очной форме обучения на платной или бесплатной основе, имеют право на пособие по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, которое реализуется на основании Приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», если иное не установлено действующим законодательством РФ.

7.5. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия, если иное не установлено Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

7.6. Выплата (назначение) именных стипендий при нахождении обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет регламентируется законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

8. Особенности оформления образовательных отношений в период отпуска

8.1. В случае, если обучающийся в период академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет инициирует реализацию права на переход с платного обучения на бесплатное, перевод на другую форму обучения, перевод на другую образовательную программу внутри Университета, в том числе в филиал или наоборот, то:

– такой обучающийся подает соответствующее заявление о досрочном выходе из академического отпуска (отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

– деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) готовит проект приказа о завершении отпуска и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

8.2. В случае, если обучающийся в период академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет инициирует реализацию права на перевод в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность, или прекращение образовательных отношений с Университетом по собственной инициативе, то такой обучающийся подает заявление для издания соответствующего приказа в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, и на основании такого заявления обучающегося академический отпуск, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет прекращается.

8.3. В случае, если обучающийся в Университете (филиале) осваивает две и более основных профессиональных образовательных программ и по одной из этих образовательных программ был получен отпуск, то такой обучающийся не освобождается от обязанностей, связанных с освоением им другой образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в Университете (филиале).

8.4. В случае смерти обучающегося в период академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на основании свидетельства о смерти или решения суда о признании обучающимся умершим деканат факультета (дирекция института, колледжа, подразделение, отвечающее за подготовку кадров высшей квалификации) инициирует в установленном порядке приказ о прекращении образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.

Приложение № 1
Форма заявления о предоставлении академического отпуска

_____
Фамилия И.О. исполнителя

Обучающийся относится к категории (отметить нужное «V»):

	лиц с ОВЗ или инвалидностью
	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя
	проживающих в общежитии
	обучающихся по договору о целевом обучении

Присвоен уникальный код (указать номер студенческого билета (удостоверения аспиранта)):

Декан (директор, заведующий, начальник)

_____/_____
подпись Фамилия И.О.
«___»_____20____г.

Ректору УУНиТ (Директору филиала)
_____
И.О. Фамилия
_____
(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося _____курса_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____
(за счет средств бюджета, по договору об образовании)
_____
(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)
_____
(направление подготовки (специальность))
_____
(направленность программы)
_____
(наименование факультета, института, колледжа)
проживающего по адресу:
_____
телефон:_____
e-mail:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___»_____20___г. по «___»_____20___г. (отметить нужное «V»):

	в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
	по медицинским показаниям;
	в иных исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями
	в иных исключительных случаях – при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»
	в иных исключительных случаях – по семейным обстоятельствам

и расторгнуть договор найма жилого помещения в общежитии (при проживании в общежитии).

Прошу переписку вести по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты или по номеру телефона либо через ЭИОС УУНиТ.

Уведомление о завершении академического отпуска прошу направить на следующий адрес электронной почты (написать разборчиво): _____.

С приказом УУНиТ о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся ознакомлен.

Ознакомлен с тем, что после завершения отпуска в течение 5 рабочих дней со дня завершения отпуска и (или) со дня получения уведомления о завершении отпуска обязан

сообщить в деканат факультета (дирекцию института) о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах.

Ознакомлен с тем, что в период нахождения в академическом отпуске:

– обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска;

– продолжается выплата ранее назначенной государственной социальной стипендии;

– выплата государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

Приложение:

1. Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), на ___ л. в 1 экз.

2. Мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие 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 случае призыва на военную службу), на ___ л. в 1 экз.

3. Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии), на ___ л. в ___ экз._____/ _____

4. Описание стартап-проекта или стартап-проект (приложить, если отпуск берется целях создания университетского стартапа, форма описания прилагается).

5. Выписка из ЕГРЮЛ хозяйственного общества по университетскому стартапу (приложить, если отпуск берется целях создания университетского стартапа).

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.) «___»_____20____г.

СОГЛАСОВАНО (только для иностранных граждан и лиц без гражданства):
Управление международного сотрудничества (соответствующее подразделение филиала).
Отметка _____ _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)
«___»_____20____г.

СОГЛАСОВАНО (при обучении по договору об образовании или переводе на платное обучение):
Отдел сопровождения платного обучения МФСО, ОПКВК (если аспирант), (соответствующее подразделение филиала).
Задолженность по ОП (отсутствует/имеется в размере) _____.

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.) «___»_____20____г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:
Должность _____ _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)

«____»
_____20__ г.

Приложение № 1.1
Форма приложения по стартапу

ОПИСАНИЕ УНИВЕРСИТЕТСКОГО СТАРТАП-ПРОЕКТА

№	Наименование	Содержание
1.	Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
2.	Наименование проекта	
3.	Цели проекта	
4.	Задачи проекта	
5.	Планируемый состав учредителей	
6.	Описание продукта (технологии или услуги)	
7.	Структура финансирования	
8.	Структура корпоративного управления	

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 2
Форма приказа о предоставлении академического отпуска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Уфа

О движении контингента обучающихся

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Фамилия Имя Отчество *(в дат. падеже)*, обучающемуся по следующим условиям:

уровень образования	среднее профессиональное образование (на основе – среднего общего образования / основного общего образования) (высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, высшее образование – магистратура, высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации)
код и наименование направления подготовки (специальности)	
направленность программы	
курс обучения, ак. группа	
форма обучения	очная (очно-заочная, заочная)
ускоренное обучение	нет / на базе СПО / на базе ВО / повышение темпа освоения образовательной программы
основа обучения	за счет средств федерального бюджета (за счет средств бюджета Республики Башкортостан; за счет средств УУНиТ; за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании)
договор о целевом обучении	да / нет
наименование филиала	
наименование структурного подразделения	

предоставить академический отпуск с 00.00.0000 по 00.00.0000 в связи с прохождением военной службы (по медицинским показаниям; в иных исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями; в иных исключительных случаях – при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского

технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»; в иных исключительных случаях – по семейным обстоятельствам).

Основание: заявление обучающегося от 00.00.0000, медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, от 00.00.0000 № 0 (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу).

2. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* продолжить выплаты (назначение) государственной социальной стипендии в установленном порядке студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, в академическом отпуске (в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

3. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* приостановить выплаты государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

или (если есть соответствующее указание в законодательстве РФ, локальном нормативном акте Университета)

Центральной бухгалтерии (*соответствующее структурное подразделение, уполномоченное должностное лицо или соответствующее подразделение, или уполномоченное должностное лицо филиала*) прекратить выплаты именной стипендии (*полное наименование*) с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

4. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* при предоставлении детям-сиротам и лицам из их числа, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, академического отпуска по медицинским показаниям на весь период указанных отпусков сохранить за ними право на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2017 № 1117.

5. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* при предоставлении детям-сиротам и лицам из их числа, обучающимся по очной форме обучения за

счет средств федерального бюджета, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам на весь период указанных отпусков приостановить выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2017 № 1117.

6. Директору студенческого городка *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)*:

– в соответствии с заявлением обучающегося расторгнуть договор найма жилого помещения в общежитии;

– внести соответствующие изменения по обучающемуся в ИС УУНиТ.

7. Общему отделу (*соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала*) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе, а также начальника отдела мобилизационной подготовки.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета (*директора института, колледжа должность и наименование структурного подразделения*) Фамилия И.О.

Ректор И.О. Фамилия

Приложение № 3
Форма распоряжения о персональном составе комиссии по академическим отпускам

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА/ИНСТИТУТА/КОЛЛЕДЖА/ТЕХНИКУМА/ШКОЛЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 № 0

Город

Об утверждении состава комиссии по академическим отпускам на 20__/20___ учебный год

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить комиссию по академическим отпускам (далее – комиссия) …. *наименование факультета (института, колледжа, техникума, школы)* на период с 01.09.20___ по 31.08.20___ в следующем составе:

Председатель комиссии:

− *Фамилия Имя Отчество, декан факультета (директор);*

Заместитель председателя комиссии:

− *Фамилия Имя Отчество, заместитель декана (директора) по учебной работе;*

Члены комиссии:

− *Фамилия Имя Отчество, должность;*

− *Фамилия Имя Отчество, должность;*

− *Фамилия Имя Отчество, должность;*

Секретарь комиссии:

– *Фамилия Имя Отчество, должность.*

2. Установить место хранения протоколов заседаний комиссии: помещение № ___ (№ ____ помещения по техническому паспорту), ____ этаж, находящееся по адресу: город, улица, № здания.

3. Секретарю комиссии обеспечить актуализацию настоящего распоряжения при изменении персонального состава аттестационной комиссии.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Декан (директор) И.О.

Фамилия

Приложение № 4
Форма служебной записки о продлении академического отпуска

Проректору по образовательной деятельности / Директору филиала
И.О. Фамилия

О продлении академического отпуска

Служебная записка

Руководствуясь п. 8 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303, и в связи с тем, что фамилия имя и отчество (далее – обучающийся), обучающийся ___ курса очной/заочной/очно-заочной формы обучения по направлению подготовки/специальности 00.00.00 Наименование, направленность Наименование в следующем структурном подразделении – *наименование* по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, а именно: _____
_____, прошу рассмотреть на заседании комиссии по академическим отпускам вопрос о продлении академического отпуска.

Полноту, правильность и достоверность представленных данных подтверждаю:

Декан (директор) Фамилия И.О.
00.00.0000

Приложение № 5
Форма протокола комиссии по академическим отпускам

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
наименование филиала
наименование факультета (института, колледжа, техникума, школы)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по академическим отпускам

00.00.0000 № 0

Город

Состав заседания комиссии по академическим отпускам утвержден распоряжением декана (директора) ____ от 00.00.0000 № 0 «Об утверждении состава комиссии по академическим отпускам на 20__/20___ учебный год».

Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА:

1. Рассмотрение по существу ***(указать только нужное, остальное удалить)***:

	заявления обучающегося _____ (Ф.И.О. полностью), уникальный номер _____, о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями
	заявления обучающегося _____ (Ф.И.О. полностью), уникальный номер _____, о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях – при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»
	заявления _____ (Ф.И.О. полностью), уникальный номер _____, о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях – по семейным обстоятельствам
	служебной записки от 00.00.0000 № 0 декана (директора) о мотивированном продлении академического отпуска обучающемуся _____ (Ф.И.О. полностью), уникальный номер _____

СЛУШАЛИ:

1. По вопросу № 1 повестки дня. Должность, Фамилия И.О.

Об исполнении требований, установленных Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303

«Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и рассмотрении по существу заявления обучающегося (служебной записки).

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

«ЗА» – _____, «ПРОТИВ» – _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

(указать только нужное, остальное удалить)

На основе результатов анализа заявления обучающегося (служебной записки) комиссия принимает решение:

	о предоставлении обучающемуся академического отпуска
	об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска, мотивированное тем, что_____
	о продлении академического отпуска на срок не более 12 календарных месяцев, а

	именно с 00.00.0000 по 00.00.0000
	об отказе в продлении академического отпуска, мотивированное тем, что_____ _____

Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Председатель аттестационной комиссии _____/ _____

Секретарь комиссии _____/ _____

Приложение № 6
Форма приказа о продлении академического отпуска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Уфа

О движении контингента обучающихся

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Фамилия Имя Отчество *(в дат. падеже)*, обучающемуся по следующим условиям:

уровень образования	среднее профессиональное образование (на основе – среднего общего образования / основного общего образования) (высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, высшее образование – магистратура, высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации)
код и наименование направления подготовки (специальности)	
направленность программы	
курс обучения, ак. группа	
форма обучения	очная (очно-заочная, заочная)
ускоренное обучение	нет / на базе СПО / на базе ВО / повышение темпа освоения образовательной программы
основа обучения	за счет средств федерального бюджета (за счет средств бюджета Республики Башкортостан; за счет средств УУНиТ; за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании)
договор о целевом обучении	да / нет
наименование филиала	
наименование структурного подразделения	

продлить ранее предоставленный в соответствии с приказом УУНиТ от 00.00.0000 № 0000 «О движении контингента обучающихся» академический отпуск с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Основание: протокол комиссии по академическим отпускам от 00.00.0000 № 0.

2. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* продолжить выплаты (назначение) государственной социальной стипендии в установленном порядке студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, в академическом отпуске (в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

3. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* приостановить выплаты государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

или (если есть соответствующее указание в законодательстве РФ, локальном нормативном акте Университета)

Центральной бухгалтерии (*соответствующее структурное подразделение, уполномоченное должностное лицо или соответствующее подразделение, или уполномоченное должностное лицо филиала*) прекратить выплаты именной стипендии (*полное наименование*) с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

4. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* при предоставлении детям-сиротам и лицам из их числа, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, академического отпуска по медицинским показаниям за ними на весь период указанных отпусков сохранить право на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2017 № 1117.

5. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* при предоставлении детям-сиротам и лицам из их числа, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам на весь период указанных отпусков приостановить выплаты на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2017 № 1117.

6. Директору студенческого городка *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)*:

– в соответствии с заявлением обучающегося расторгнуть договор найма жилого помещения в общежитии;

– внести соответствующие изменения по обучающемуся в ИС УУНиТ.

7. Общему отделу (*соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала*) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты

издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе, а также начальника отдела мобилизационной подготовки.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета (*директора института, колледжа должность и наименование структурного подразделения*) Фамилия И.О.

Ректор И.О. Фамилия

Приложение № 7
Форма заявления о досрочном завершении отпуска

_____
Фамилия И.О. исполнителя

Не позднее 10 к.д. со дня получения заявления направить на согласование проект приказа.

Установить завершение академического отпуска с «____»_____20____г.

Декан (директор, заведующий, начальник)

_____/_____
подпись Фамилия И.О.

«___»_____20____г.

Присвоен уникальный код (указать номер студенческого билета (удостоверения аспиранта)):

Ректору УУНиТ (Директору филиала)
_____
И.О. Фамилия
_____
(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося _____курса_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____
(за счет средств бюджета, по договору об образовании)
_____
(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)
_____
(направление подготовки (специальность))
_____
(направленность программы)
_____
(наименование факультета, института, колледжа)
проживающего по адресу:
_____
телефон:_____
e-mail:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (отметить нужное «V» и заполнить разборчиво):

	завершить академический отпуск до окончания периода, на который он был предоставлен на основании приказа УУНиТ от «___»_____20___ г. № _____ на период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г.
	завершить отпуск по беременности и родам до окончания периода, на который он был предоставлен на основании приказа УУНиТ от «___»_____20___ г. № _____ на период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г.
	завершить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет до окончания периода, на который он был предоставлен на основании приказа УУНиТ от «___»_____20___ г. № _____ на период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г.

и допустить меня к обучению в связи с досрочным выходом из указанного отпуска.

Прошу переписку вести по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты или по номеру телефона либо через ЭИОС УУНиТ.

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.) «___»_____20____г.

СОГЛАСОВАНО (только для иностранных граждан и лиц без гражданства):
Управление международного сотрудничества (соответствующее подразделение филиала).
Отметка _____ _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)
«___»_____20____г.

СОГЛАСОВАНО (при обучении по договору об образовании или переводе на платное обучение):
Отдел сопровождения платного обучения МФСО, ОПКВК (если аспирант), (соответствующее подразделение филиала).
Задолженность по ОП (отсутствует/имеется в размере) _____.

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.) «___»_____20____г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:
Должность _____ _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)

«____»
_____20__ г.

Приложение № 8
Форма приказа о досрочном выходе из академического и иного отпуска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Уфа

О движении контингента обучающихся

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Фамилия Имя Отчество *(в вин. падеже)* считать вышедшим из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) с 00.00.0000 по следующим условиям:

уровень образования	среднее профессиональное образование (на основе – среднего общего образования / основного общего образования) (высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, высшее образование – магистратура, высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации)
код и наименование направления подготовки (специальности)	
направленность программы	
курс обучения, ак. группа	
форма обучения	очная (очно-заочная, заочная)
ускоренное обучение	нет / на базе СПО / на базе ВО / повышение темпа освоения образовательной программы
основа обучения	за счет средств федерального бюджета (за счет средств бюджета Республики Башкортостан; за счет средств УУНиТ; за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании)
наименование филиала	
наименование структурного подразделения	

Академический отпуск был предоставлен по приказу УУНиТ от 00.00.0000 № …. на период с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Отпуск по беременности и родам был предоставлен по приказу УУНиТ от 00.00.0000 № …. на период с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет был предоставлен по приказу УУНиТ от 00.00.0000 № …. на период с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Основание: заявление обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) от 00.00.0000[1], протокол аттестационной комиссии от 00.00.0000 № 0.

2. Декану факультета (директору института, директору колледжа; директору филиала) обеспечить разработку и утверждение индивидуального учебного плана не позднее 10 рабочих дней с даты досрочного выхода обучающегося из академического отпуска *(при выходе обучающегося из академического отпуска досрочно с образованием академической разницы (задолженности) и пропуском промежуточной аттестации в период пребывания в таком отпуске)*.

3. Установить срок сдачи академической разницы в учебных планах и (или) ликвидации академической задолженности до 00.00.0000.

4. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* с 00.00.0000 по 00.00.0000 (по дате ликвидации академической разницы в учебных планах):

– возобновить выплату государственной академической стипендии обучающемуся в размере базовая (с надбавкой 00 %);

– возобновить выплату повышенной государственной академической стипендии в размере, установленном приказом УУНиТ от 00.00.0000 № 0;

– возобновить выплату государственной стипендии аспиранту в размере 0,00 рублей.

– произвести выплаты обучающимся, указанным в настоящем приказе, в установленном порядке за счет средств федерального бюджета (бюджета Республики Башкортостан, от приносящей доход деятельности).

5. Общему отделу (*соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала*) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе, а также начальника отдела мобилизационной подготовки.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета (*директора института, колледжа должность и наименование структурного подразделения*) Фамилия И.О.

Ректор И.О. Фамилия

[1] Указывается, если обучающийся вышел досрочно из академического отпуска.

Приложение № 9

Уведомление о завершении академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)

Фамилия Имя Отчество,
обучающемуся 0 курса
очной (заочной, очно-заочной)

формы

обучения
по направлению подготовки
(специальности)

«Наименование»

Уведомление о завершении
предоставленного отпуска

На основании Вашего заявления и приказа УУНиТ от 00.00.0000 г. № 0 «Наименование» был предоставлен академический отпуск (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) на период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

В связи с завершением 00.00.0000 г. ранее предоставленного отпуска уведомляем Вас о необходимости:

1) не позднее 5 рабочих дней со дня завершения отпуска и (или) со дня получения настоящего уведомления о завершении отпуска сообщить в деканат факультета (дирекцию института) о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах по следующему адресу электронной почты: _____;

2) приступить к освоению образовательной программы в установленном порядке.

Декан факультета (директор института, колледжа) И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Приложение № 10

Форма акта о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
Наименование филиала
Наименование подразделения

АКТ
о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана
г. Наименование

Дата составления акта: 00.00.0000 г.
Время составления акта: 00 час. 00 мин.
Место составления акта: г. Наименование, ул. Наименование, д. 0, каб. 0.

Мы, нижеподписавшиеся, Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О., должность, составили настоящий акт о том, что

Фамилия Имя Отчество, обучающийся 0 курса, формы обучения, по направлению подготовки (специальности, профессии), за счет средств федерального бюджета (за счет средств бюджета Республики Башкортостан; за счет средств УУНиТ; за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании) наименование структурного подразделения:

– не исполняет обязанности по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы, по истечении 10 рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, без уважительных причин или без сообщения причин своего отсутствия;

– не представил в Университет заявление о предоставлении академического отпуска на новый период.

Академический отпуск был представлен в соответствии с приказом УУНиТ от 00.00.0000 г. № 0 «Наименование» с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

Отпуск по беременности и родам был предоставлен по приказу УУНиТ от 00.00.0000 г. № …. «Наименование» на период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет был предоставлен по приказу УУНиТ от 00.00.0000 г. № …. «Наименование» на период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

На дату составления настоящего Акта обучающийся не представил документально подтвержденные сведения об отсутствии в связи с болезнью, а также обучающийся не находится на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

Обучающийся в установленном порядке был уведомлен о завершении отпуска.

Приложение: скриншот о направлении уведомления на указанную обучающимся почту или иной подтверждающий документ.

Настоящий акт составлен в отсутствие обучающегося.

_____/_____

Приложение № 11

Форма приказа об отчислении по инициативе УУНиТ в связи с невыполнением обязанностей по освоению ОП и выполнению учебного плана

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Уфа

О движении контингента обучающихся

В соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Фамилия Имя Отчество *(в вин. падеже)*, обучающегося по следующим условиям:

уровень образования	среднее профессиональное образование (на основе – среднего общего образования / основного общего образования) (высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, высшее образование – магистратура, высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации)
код и наименование направления подготовки (специальности)	
направленность (профиль)	
курс обучения, ак. группа	
форма обучения	очная (очно-заочная, заочная)
ускоренное обучение	на базе СПО / на базе ВО / повышение темпа освоения образовательной программы
договор о целевом обучении	да / нет
основа обучения	за счет средств федерального бюджета (за счет средств бюджета Республики Башкортостан; за счет средств УУНиТ; за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании)
наименование филиала	
наименование структурного подразделения	

отчислить по инициативе УУНиТ с 00.00.0000 за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Основание: представление декана факультета (директора института, колледжа) от 00.00.0000 № 0.

Основание: акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана от 00.00.0000.

2. Выдать справку об обучении установленного УУНиТ образца и документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в УУНиТ/БашГУ/УГАТУ.

3. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* прекратить выплаты денежной компенсации для приобретения продуктов питания, приобретения одежды, обуви и мягкого инвентаря для обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и лиц из их числа, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования за счет средств федерального бюджета, со дня издания настоящего приказа нижеследующим обучающимся:

Фамилия Имя Отчество *(если данное лицо относится к категории детей-сирот и лиц из их числа, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя)*.

4. Управлению международного сотрудничества *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* в течение трех рабочих дней с даты отчисления иностранного гражданина (лица без гражданства) предоставить уведомление об отчислении иностранного гражданина (лица без гражданства) в территориальный орган МВД России в установленном порядке.

5. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания настоящего приказа:

– декану факультета (директору института, директору колледжа, директору филиала, начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)*) внести в ИС УУНиТ соответствующие сведения о лице, с которым прекращены образовательные отношения;

– управлению комплексной безопасности *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* ограничить доступ на объекты УУНиТ (филиала).

6. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)*:

– снять начисления на обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании с 00.00.0000;

– прекратить выплаты государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам с даты отчисления обучающегося из УУНиТ;

– размер государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, выплачиваемой за месяц, в котором происходит отчисление обучающегося из Университета, определяется пропорционально количеству дней с первого числа месяца до даты отчисления.

7. Управлению по социальной работе *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)*:

– с даты отчисления обучающегося считать договор найма жилого помещения в общежитии прекратившимся;

– внести соответствующие изменения по обучающемуся в ИС УУНиТ.

8. Общему отделу (*соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала*) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе, а также начальника отдела мобилизационной подготовки.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета (*директора института, колледжа должность и наименование структурного подразделения*) Фамилия И.О.

Ректор И.О. Фамилия

Приложение № 12
Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

_____
Фамилия И.О. исполнителя

В десятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) подготовить и направить на согласование проект приказа. Обучающийся относится к категории (отметить нужное «V»):

	лиц с ОВЗ или инвалидностью
	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя
	проживающих в общежитии

Декан (директор, заведующий, начальник)

_____/_____
подпись Фамилия И.О.
«___»_____20____г.

Ректору УУНиТ (Директору филиала)
_____
И.О. Фамилия
_____
(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося _____курса_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____
(за счет средств бюджета, по договору об образовании)
_____
(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)
_____
(направление подготовки (специальность))
_____
(направленность программы)
_____
(наименование факультета, института, колледжа)
проживающего по адресу:
_____
телефон:_____
e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении отпуска по беременности и родам

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «___»_____20___г. по «___»_____20___г. (продолжительностью ____ календарных дней до родов и ____ календарных дней после родов).

В период отпуска прошу (отметить нужное «V»):

	допустить к образовательному процессу для продолжения освоения образовательной программы
	освободить от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы

В связи с освоением образовательной программы по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета (по договору об образовании), прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам (отметить нужное «V»):

	с выплатой пособия по беременности и родам в установленном федеральными законами размере и порядке

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи):_____
_____
_____
_____.

ИНН_____

Прошу выплатить полагающееся мне пособие (выплату) выбранным мною способом на банковский счет по следующим реквизитам:

Наименование банка_____
Счет получателя №_____
БИК_____

Кор/счет №
_____

ИНН/КПП
банка_____

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю, согласен с их передачей в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации и обработкой персональных данных в целях назначения и выплаты пособия (оплаты отпуска).

Уведомление о завершении отпуска прошу направить на следующий адрес электронной почты (написать разборчиво):__.

С приказом УУНиТ о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся ознакомлен.

Ознакомлен с тем, что после завершения отпуска в течение 5 рабочих дней со дня завершения отпуска и (или) со дня получения уведомления о завершении отпуска обязан сообщить в деканат факультета (дирекцию института) о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах.

Приложение:

1. Справка медицинской организации от «____»_____20____г. № _____.

_____/ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО (только для иностранных граждан и лиц без гражданства):
Управление международного сотрудничества (соответствующее подразделение филиала).
Отметка _____ _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)
«___»_____20____г.

СОГЛАСОВАНО (при обучении по договору об образовании или переводе на платное обучение):
Отдел сопровождения платного обучения МФСО, ОПКВК (если аспирант), (соответствующее подразделение филиала).
Задолженность по ОП (отсутствует/имеется в размере) _____.

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.) «___»_____20____г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:
Должность _____ _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)

«____»
_____20__ г.

Приложение № 13
Форма приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Уфа

О предоставлении отпуска по беременности и родам

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Фамилия Имя Отчество *(в дат. падеже)*, обучающейся по следующим условиям:

уровень образования	среднее профессиональное образование (на основе – среднего общего образования / основного общего образования) (высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, высшее образование – магистратура, высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации)
код и наименование направления подготовки (специальности)	
направленность (профиль)	
курс обучения, ак. группа	
форма обучения	очная (очно-заочная, заочная)
ускоренное обучение	на базе СПО / на базе ВО / повышение темпа освоения образовательной программы
договор о целевом обучении	да / нет
основа обучения	за счет средств федерального бюджета (за счет средств бюджета Республики Башкортостан; за счет средств УУНиТ; за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании)
наименование филиала	
наименование структурного подразделения	

предоставить отпуск по беременности и родам на 000 календарных дней с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г. и освободить от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы (*допустить к образовательному процессу для продолжения освоения образовательной программы*).

Основание: заявление обучающегося от 00.00.0000 г., справка медицинской организации от 00.00.0000 г. № 0.

или

предоставить отпуск по беременности и родам на 000 календарных дней с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г. и освободить от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы (*допустить к образовательному процессу для продолжения освоения образовательной программы*), с выплатой пособия по беременности и родам.

Основание: заявление обучающегося от 00.00.0000 г., справка медицинской организации от 00.00.0000 г. № 0.

2. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* назначить и выплатить пособие по беременности и родам за календарные дни, приходящиеся на период отпуска по беременности и родам женщинам, обучающимся по очной форме обучения по договору об образовании или за счет средств федерального бюджета в размере стипендии за счет средств федерального бюджета выделяемых на выплату стипендий.

3. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* продолжить выплаты (назначение) государственной социальной стипендии в установленном порядке студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, в отпуске по беременности и родам.

4. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* приостановить выплаты государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска по беременности и родам.

или (если есть соответствующее указание в законодательстве РФ, локальном нормативном акте Университета)

Центральной бухгалтерии (*соответствующее структурное подразделение, уполномоченное должностное лицо или соответствующее подразделение, или уполномоченное должностное лицо филиала*) прекратить выплаты именной стипендии (*полное наименование*) с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

5. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* при предоставлении детям-сиротам и лицам из их числа, обучающимся по очной форме обучения, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, отпуска по беременности и родам за ними на весь период указанных отпусков сохранить право на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2017 № 1117.

6. Общему отделу (*соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала*) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты

издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе, а также начальника отдела мобилизационной подготовки.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета (*директора института, колледжа, должность и наименование структурного подразделения*) Фамилия И.О.

Ректор И.О. Фамилия

Приложение № 14
Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

_____
Фамилия И.О. исполнителя

В десятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) подготовить и направить на согласование проект приказа. Обучающийся относится к категории (отметить нужное «V»):

	лиц с ОВЗ или инвалидностью
	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя
	проживающих в общежитии

Декан (директор, заведующий, начальник)

_____/_____
подпись Фамилия И.О.
«___»_____20____г.

Ректору УУНиТ (Директору филиала)
_____
И.О. Фамилия
_____
(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося _____курса_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____
(за счет средств бюджета, по договору об образовании)
_____
(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)
_____
(направление подготовки (специальность))
_____
(направленность программы)
_____
(наименование факультета, института, колледжа)
проживающего по адресу:
_____
телефон:_____
e-mail:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне с «____»_____20_____г. по «____»_____20_____г. отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В период отпуска прошу (отметить нужное «V»):

	допустить к образовательному процессу для продолжения освоения образовательной программы
	освободить от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы

Уведомление о завершении отпуска прошу направить на следующий адрес электронной почты (написать разборчиво):_____.

С приказом УУНиТ о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся ознакомлен.

Ознакомлен с тем, что после завершения отпуска в течение 5 рабочих дней со дня завершения отпуска и (или) со дня получения уведомления о завершении отпуска обязан сообщить деканат факультета (дирекцию) института о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах.

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении от «____»_____20_____г. серия ____№ _____

_____/ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО (только для иностранных граждан и лиц без гражданства):
Управление международного сотрудничества (соответствующее подразделение филиала).
Отметка _____ _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)

«___»_____20____г.

СОГЛАСОВАНО (при обучении по договору об образовании или переводе на платное обучение):
Отдел сопровождения платного обучения МФСО, ОПКВК (если аспирант), (соответствующее подразделение филиала).
Задолженность по ОП (отсутствует/имеется в размере) _____.

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.) «___»_____20____г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:
Должность _____ _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)

«____»
_____20__ г.

Приложение № 15
Форма приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком
до достижения ребенком возраста 3 лет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Уфа

О предоставлении отпуска по беременности и родам

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Фамилия Имя Отчество *(в дат. падеже)*, обучающейся по следующим условиям:

уровень образования	среднее профессиональное образование (на основе – среднего общего образования / основного общего образования) (высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, высшее образование – магистратура, высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации)
код и наименование направления подготовки (специальности)	
направленность (профиль)	
курс обучения, ак. группа	
форма обучения	очная (очно-заочная, заочная)
ускоренное обучение	на базе СПО / на базе ВО / повышение темпа освоения образовательной программы
договор о целевом обучении	да / нет
основа обучения	за счет средств федерального бюджета (за счет средств бюджета Республики Башкортостан; за счет средств УУНиТ; за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании)
наименование филиала	
наименование структурного подразделения	

предоставить отпуск по уходу за ребенком с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г. до достижения ребенком возраста 3 лет и освободить от обязанностей, связанных с

освоением образовательной программы *(допустить к образовательному процессу для продолжения освоения образовательной программы)*.

Основание: заявление обучающегося от 00.00.0000 г., копия свидетельства о рождении от «____»_____20_____г. серия ____№ _____.

2. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* назначить и выплатить пособие по беременности и родам за календарные дни, приходящиеся на период отпуска по беременности и родам женщинам, обучающимся по очной форме обучения по договору об образовании или за счет средств федерального бюджета, в размере стипендии за счет средств федерального бюджета, выделяемых на выплату стипендий.

3. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* продолжить выплаты (назначение) государственной социальной стипендии в установленном порядке студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, в отпуске по беременности и родам.

или (если есть соответствующее указание в законодательстве РФ, локальном нормативном акте Университета)

Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение, уполномоченное должностное лицо или соответствующее подразделение, или уполномоченное должностное лицо филиала)* прекратить выплаты именной стипендии (полное наименование) с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

4. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* приостановить выплаты государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска по беременности и родам.

или (если есть соответствующее указание в законодательстве РФ, локальном нормативном акте Университета)

Центральной бухгалтерии (*соответствующее структурное подразделение, уполномоченное должностное лицо или соответствующее подразделение, или уполномоченное должностное лицо филиала*) прекратить выплаты именной стипендии (*полное наименование*) с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

5. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* при предоставлении детям-сиротам и лицам из их числа, обучающимся по очной форме обучения, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, отпуска по беременности и родам за ними на весь период указанных отпусков сохранить право на обеспечение бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2017 № 1117.

6. Общему отделу (*соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала*) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе, а также начальника отдела мобилизационной подготовки.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета (*директора института, колледжа, должность и наименование структурного подразделения*) Фамилия И.О.

Ректор И.О. Фамилия