



УФИМСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ И ИНЫХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОП ВО И ОП СПО

Барышева Алёна Ивановна
заместитель начальника отдела мониторинга и
организации учебного процесса УОД,
8(347) 272-05-25, Baryshevaai@uust.ru

Уфа – 2025

Порядок предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся:

- 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 случаях.
- утвержден приказом УУНиТ от 11.06.2025 №1933
- вступает в силу с 01.09.2025

1) можно перейти из личного кабинета в ИСУ:

Периодический медицинский осмотр работников профессорско-преподавательского состава (11.06.2025)

Еще новости

Последние загруженные документы

[->> Правовая база УУНиТ<<-](#)

№	Название	Аннотация	Дата
1	О закреплении за подразделениями УУНиТ помещений в Межвузовском студенческом кампусе (Приказ №2108- от 2025-07-03)		03.07.2025
2	Об утверждении стоимости образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке на Подготовительном отделении для иностранных граждан (Приказ №2102- от 2025-07-02)		02.07.2025
3	Об утверждении Положения об электронной библиотечной системе Уфимского университета науки и технологий (Приказ №2076- от 2025-06-27)		27.06.2025
4	О внесении изменений и дополнений в Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Приказ №2070- от 2025-06-27)		27.06.2025
5	О распределении обязанностей между ректором, проректорами и делегировании отдельных полномочий ректора ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (Приказ №2069- от 2025-06-27)		27.06.2025
6	О внесении изменений и дополнений в формы приказов и распоряжений, утвержденные приказом УУНиТ от 05.04.2023 № 1789 (Приказ №2058- от 2025-06-26)		26.06.2025



Правовая база УУНиТ

- Все документы
- Устав УУНиТ
- Регистрационные документы
- Лицензии
- Свидетельства о государственной аккредитации
- Локальные акты
 - Локальные акты по образовательному процессу**
- Договоры в сфере образования
- Договоры по ЗЭС и базам данных
- Трудовые правоотношения
- Противодействие коррупции
- Образцы документов и формы по закупке
- Сетевые договора

Правовая база — Локальные акты по образовательному процессу — Приказ УУНиТ от 11.06.2025 №1933 Об утверждении Порядка предоставления...

Приказ УУНиТ от 11.06.2025 №1933 Об утверждении Порядка предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся

Прикрепленные файлы:

- Приказ УУНиТ от 11.06.2025 №1933 Порядок предоставления академического отпуска.pdf
- Приказ УУНиТ от 11.06.2025 №1933 Порядок предоставления академического отпуска.doc

1 из 48

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

ПРИКАЗ

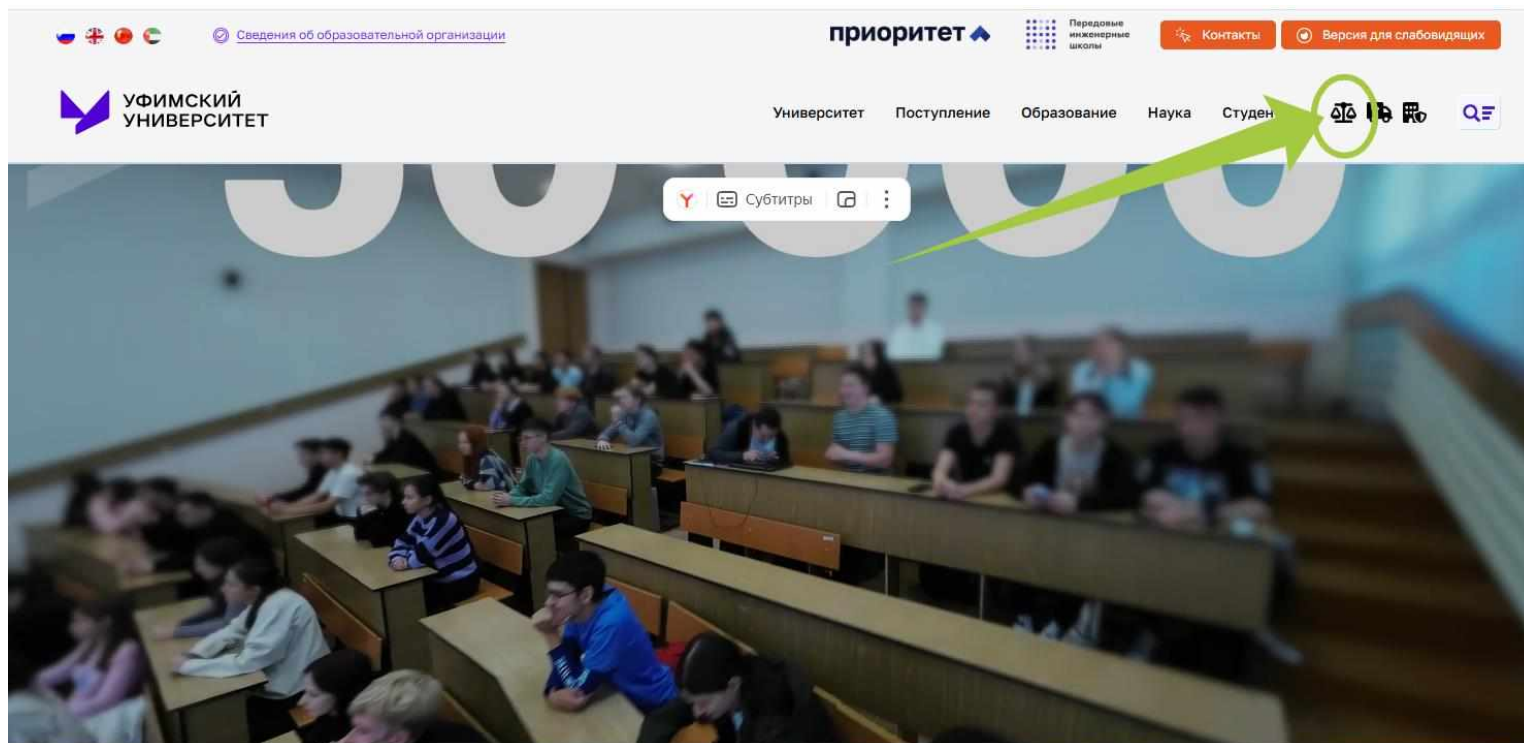
11.06.2025 № 1933

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:

2) можно перейти с главной страницы официального сайта:



Изобретая лучшее будущее

Мы верим, что только просвещенные, образованные,
мотивированные и целеустремленные люди способны



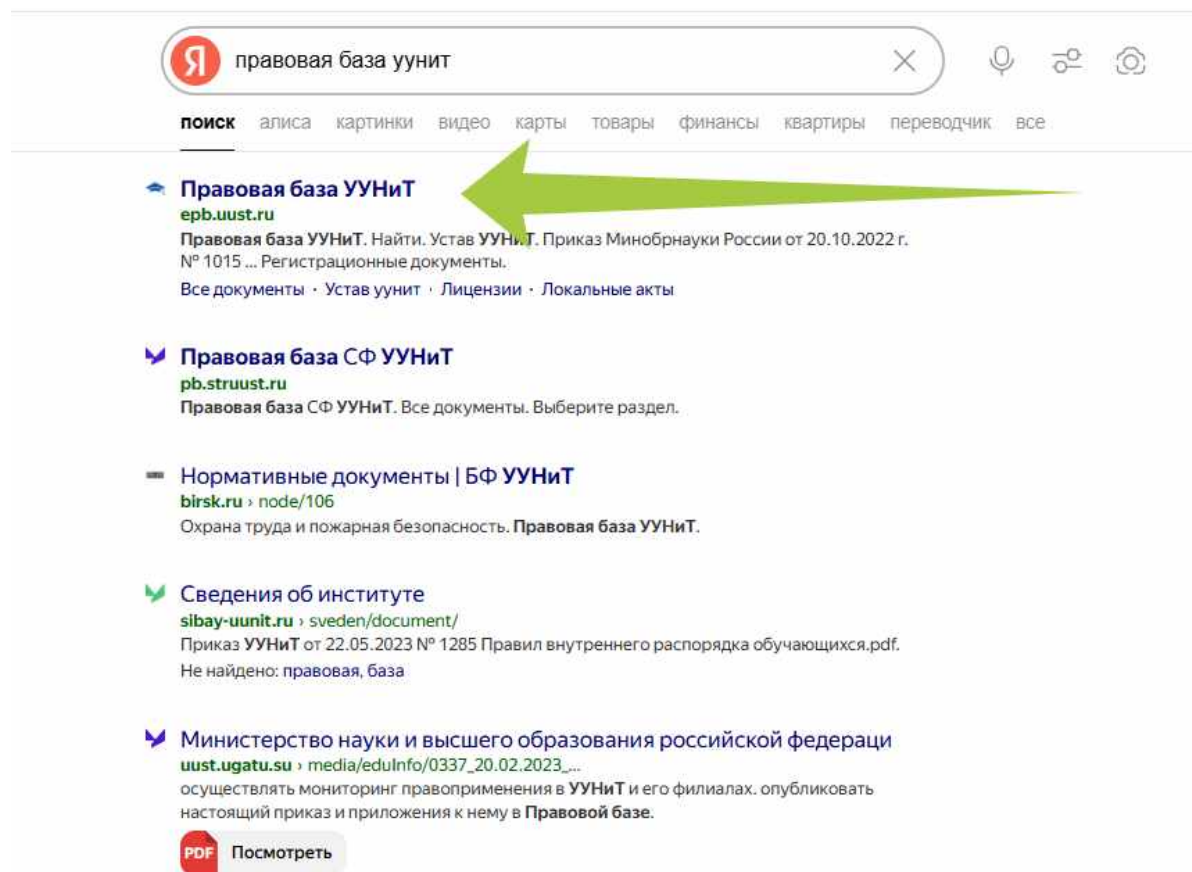
Мы используем файлы

Для повышения удобства ра-
пользуемся [cookies](#).

Хорошо



3) можно перейти из поисковой строки браузера:



Нормативные правовые акты

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Методические рекомендации об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных Минобрнауки России от 14.09.2022;
- Устав УУНиТ.



БЫЛО	СТАЛО
Академический отпуск предоставляется обучающемуся на срок не более 2 лет.	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).
	Решение о предоставлении АО в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается деканом факультета на основании заявления и подтверждающих документов
	Решение о предоставлении АО в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается специально создаваемой на факультете комиссией



БЫЛО	СТАЛО
Образовательная организация не вправе отказать в предоставлении отпуска ни по одному из каких-либо оснований, относящихся к семейным обстоятельствам	Вынесение решения о предоставлении отпуска по семейным обстоятельствам относится к полномочиям образовательной организации
	Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
	В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.



Виды отпусков обучающихся по ОП СПО и ОП ВО

Академический
отпуск

Отпуск по
беременности и
родам

Отпуск по уходу за
ребенком до
достижения им
возраста трех лет

Академический отпуск предоставляется обучающимся Университета по ОП ВО и ОП СПО в связи с временной невозможностью освоения ими ОП ВО или ОП СПО 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».

Продолжительность академического отпуска

- Продолжительность академического отпуска в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, и при создании университетских стартапов **единовременно** не может превышать 12 календарных месяцев.
- Продолжительность академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям **единовременно** не может превышать 2 года.



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

- статус обучающегося Университета сохраняется;
- обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ОП, 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;
- не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся;
- не допускается прохождение промежуточной аттестации (сдача экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой), ликвидация академической задолженности, сдача академической разницы или зачет результатов обучения (перезачет, переаттестации).



Документы для оформления академического отпуска:

– заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора Университета (директора филиала)

– медицинское заключение, выданное входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения медицинской организацией (**Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений"**), к которой прикреплен обучающийся (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям)

– 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

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



Форма заявления о предоставлении АО

Приложение №1 Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Фамилия И.О. исполнителя		Ректору УУНиТ (Директору филиала)
Обучающийся относится к категории (отметить нужное «V»):		И.О. Фамилия
☐	лиц с ОВЗ или инвалидностью	(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
☐	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	обучающегося курса формы обучения (очной, очно-заочной, заочной)
☐	проживающих в общежитии	(за счет средств бюджета, по договору об образовании)
☐	обучающихся по договору о целевом обучении	(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)
Присвоен уникальный код (указать номер студенческого билета (удостоверения аспиранта)):		(направление подготовки (специальность))
Декан (директор, заведующий, начальник)		(направленность программы)
подпись / Фамилия И.О.		(наименование факультета, института, колледжа)
«__» 20__ г.		проживающего по адресу:
		телефон: _____
		e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения медицинской организацией, к которой прикреплен обучающийся (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 в целях создания университетского стартапа, форма описания прилагается).

5. Выписка из ЕГРЮЛ хозяйственного общества по университетскому стартапу (приложить, если отпуск берется в 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.)



Процедура предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям

Заявление
обучающегося

Решение декана
(директора) о
предоставлении
АО

Подготовка,
согласование,
издание приказа
деканатом
(дирекцией) **не
позднее 5 рабочих
дней** с даты приема
такого решения

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

Доведение
информации о
предоставлении АО
до сведения
обучающихся:
**размещение приказа
в личном кабинете
обучающегося**

Предоставление академического отпуска в иных исключительных случаях

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, школе, в подразделении, отвечающем за подготовку кадров высшей квалификации) комиссией.



Форма распоряжения о создании Комиссии

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»

(УУНТ)

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)

Фамилия

И.О.

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.

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, школы, 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.



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

Процедура предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях

Комиссия:

- ❖ не менее 5 работников факультета (института, школы, колледжа, подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации) и секретарь комиссии, из них по должности входят
 - декан факультета (директор института, школы, колледжа, руководитель подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации);
 - заместитель декана факультета (директора института, школы, колледжа) по учебной работе;
 - заместитель декана факультета (директора института, школы, колледжа) по воспитательной работе.
- ❖ состоит из
 - председателя;
 - заместителя председателя;
 - членов комиссии.
- ❖ председателем утверждается декан факультета (директор института, руководитель подразделения, отвечающего за подготовку кадров высшей квалификации)

- уход за тяжело больным ребёнком или близким родственником;
- направление в длительную командировку по месту работы обучающегося;
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.);
- родители студента и он сам переезжают на другое место жительства, но организацию студент не меняет, однако ему необходимо оформить документы о проживании в новом месте;
- жена студента родила ребенка, он вынужден помогать ей в первые месяцы, поскольку у жены проблемы со здоровьем;
- дом обучающегося затопило в связи с весенним паводком, студент вынужден помогать родителям в восстановлении жилья;
- и проч.



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

_____/____



Процедура предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях

Заявление
обучающегося

Принятие решения
о предоставлении
(отказе в
предоставлении)
АО Комиссией в
срок **не более 5
рабочих дней** со
дня поступления от
обучающегося
заявления или
служебной записки
о мотивированном
продлении
академического
отпуска

Подготовка,
согласование, издание
приказа деканатом
(дирекцией) **не
позднее 5 рабочих
дней** с даты протокола
заседания Комиссии

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

Доведение
информации о
предоставлении
АО до сведения
обучающихся:
размещение в
**личном
кабинете
обучающегося
приказа,
протокола - на
официальном
сайте**



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. надежде), 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, <u>ак</u> , 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

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. надежде), 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, <u>ак</u> , 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.



Академический отпуск завершается:

- по окончании периода, на который он был предоставлен (в срок);
- до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (досрочно).

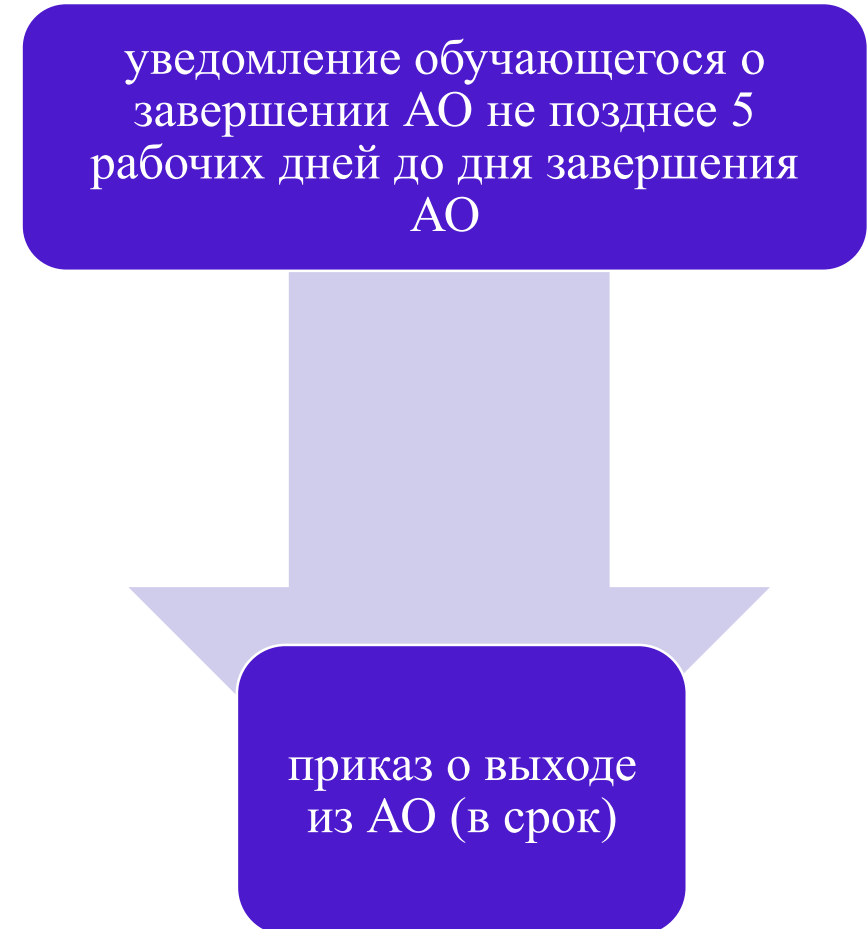


Процедура завершения академического отпуска

Выход из АО досрочно



Выход из АО в срок



Приложение № 7
Форма заявления о досрочном завершении отпуска

_____	Ректору УУНиТ (Директору филиала)
Фамилия И.О. исполнителя	И.О. Фамилия
Не позднее 10 к.д. со дня получения заявления направить на согласование проект приказа.	(Фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
Установить завершение академического отпуска с « ____ » 20 ____ г.	обучающегося _____ курса _____ формы обучения (очной, очно-заочной, заочной)
Декан (директор, заведующий, начальник)	(за счет средств бюджета, по договору об образовании)
_____ / _____	(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)
подпись _____ Фамилия И.О.	(направление подготовки (специальность))
« ____ » 20 ____ г.	(направленность программы)
Присвоен уникальный код (указать номер студенческого билета (удостоверения аспиранта)):	(наименование факультета, института, колледжа)
	проживающего по адресу: _____
	телефон: _____
	e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

⊕ Прощу (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.

Прощу 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 № 9

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

формы

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

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.

Протокол аттестационной комиссии

Индивидуальный учебный план не позднее 10 рабочих дней с даты досрочного выхода обучающегося



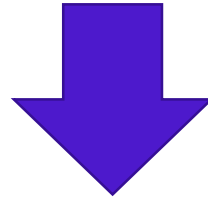
при выходе обучающегося из академического отпуска **досрочно** с образованием академической разницы (задолженности) и пропуском промежуточной аттестации в период пребывания в таком отпуске.

Протокол аттестационной комиссии и (или) индивидуальный учебный план **не составляется** в случае, если:

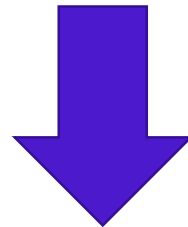
- обучающийся не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы;
- обучающийся представил заявление об отчислении по собственному желанию.



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.



акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана



приказ об отчислении



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 по почте или иной подтверждающий документ.

Настоящий акт составлен в отсутствие обучающегося.

_____/_____



При отчислении обучающегося по договору об образовании 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.

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

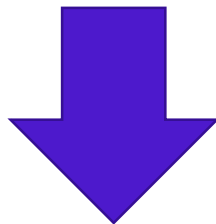
В соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Фамилия Имя Отчество (*в вич. надежде*), обучающегося по следующим условиям:

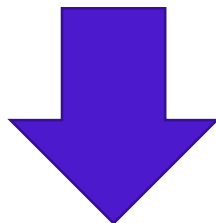
уровень образования	среднее профессиональное образование (на основе – среднего общего образования / основного общего образования) (высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, высшее образование – магистратура, высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации)
код и наименование направления подготовки (специальности)	
направленность (профиль)	
курс обучения, <u>ак.</u> 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.

Обучающийся: личное заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам + справка из медицинской организации



Деканат (дирекция): подготовка и согласование приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам в течение 5 календарных дней с даты приема (регистрации) личного заявления с приложением



Пособие по беременности и родам назначается и выплачивается территориальными органами Социального фонда России в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Фамилия И.О. исполнителя

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:

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.

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

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

ИНН

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

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:

(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.

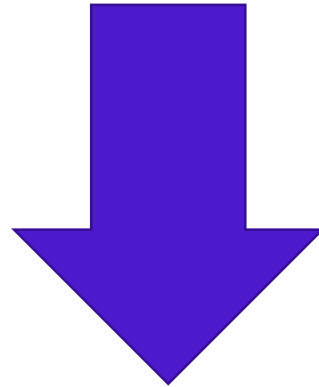
ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

Должность (подпись) / (Фамилия И.О.)

« »
20 г.

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

Обучающийся: личное заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
+ копия свидетельства о рождении ребенка



Деканат (дирекция): подготовка и согласование приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в течение **10 календарных дней** с даты приема (регистрации) личного заявления с приложением.

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.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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.)

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: _____

« ____ » 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.)

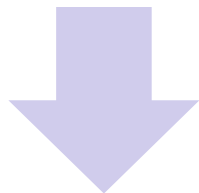
« ____ »
_____ 20 ____ г.



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

Досрочно

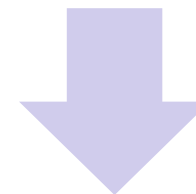
заявление
обучающегося о
досрочном выходе



приказ о выходе из
отпуска (досрочно)

В срок

уведомление обучающегося о
завершении отпуска не позднее 5
рабочих дней до дня завершения
отпуска



приказ о выходе
из отпуска (в
срок)

1. Может ли Комиссия отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска?

Если обстоятельства для оформления академического отпуска по мнению Комиссии явно неосновательные, академический отпуск студенту может не предоставляться (п. 2.17. Порядка).

2. Куда направлять уведомление о завершении предоставленного отпуска?

Адрес электронной почты для направления уведомления указан в заявлении обучающегося о предоставлении отпуска (п. 3.3. Порядка).

3. Когда начинается и завершается отпуск?

Согласно заявлению обучающегося. Дата начала академического отпуска не должна быть позднее 10 дней с даты принятия соответствующего заявления (п. 2.25. Порядка).

4. Предоставленный обучающемуся отпуск завершен, а деканат (дирекция) вовремя не подготовил и не согласовал приказ.

Подготовить проект приказа текущей датой, в самом приказе указать корректные даты выхода из академического отпуска с установлением сроков для ликвидации разницы (задолженности) согласно протоколу аттестационной комиссии.

5. Можно ли предоставить обучающемуся академический отпуск по семейным обстоятельствам на срок, превышающий 12 календарных месяцев?

Нет. Продолжительность академического отпуска в иных исключительных случаях одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (п. 2.2. Порядка).

6. Нужно ли обучающемуся писать заявление о продлении академического отпуска?

Нет. Декан (директор) составляет служебную записку, на основании которой решение принимает комиссия (п. 2.18. Порядка).

7. Обучающийся хочет отчислиться из университета во время отпуска.

Необходимо вывести обучающегося из отпуска, а потом по заявлению отчислить (п. 2.26. Порядка).

8. Обучающийся хочет перевестись на другую ОП во время отпуска.

Необходимо вывести обучающегося из отпуска, а потом по заявлению перевести на другую ОП или в другую организацию в установленном порядке (п. 2.26. Порядка).

9. Обучающийся вышел из отпуска, а его ОП не реализуется.

Необходимо вывести обучающегося из отпуска на ту ОП, с которой он уходил в отпуск, и по заявлению перевести на реализуемую ОП соответствующего уровня и характеристик.

10. Можно ли предоставить академический отпуск обучающемуся на последнем курсе обучения?

Да, можно: ограничений, касающихся периода образовательной программы (семестра, курса), по достижении которого академический отпуск может быть предоставлен, в законодательстве нет.

11. Можно ли предоставить обучающемуся отпуск без его заявления, если обучающийся, например, находится в другом регионе и не имеет возможности ни приехать, ни направить заявления?

Нет, т.к. нет самого главного документа – заявления обучающегося. Академический отпуск – это академическое право обучающегося, о желании реализовать которое студент сам должен заявить (п. 2.4. Порядка).

12. Обучение по другой ОП в период отпуска.

Если обучающийся взял отпуск по одной ОП, то на другой ОП или в другой организации он может продолжать освоение образовательной программы.

13. Нужно ли обучающемуся писать заявление о выходе из отпуска в срок?

Нет, не нужно.

14. Взимается ли плата за обучение с обучающегося, находящегося в отпуске по беременности и родам или в отпуске до достижения ребенком возраста 3 лет, при продолжении освоения образовательной программы в Университете (филиале)?

Да, взимается в установленном порядке (п. 4.4. и п. 5.5. Порядка).

15. Выплачивает ли Университет пособие по беременности и родам? В каком размере?

Нет. С 01.09.2025 пособие по беременности и родам назначается и выплачивается территориальными органами Социального фонда России в порядке, установленном действующим законодательством РФ (п. 4.3. Порядка).

16. Можно ли принять заявление о смене темы ВКР от студента, находящегося в академическом отпуске, рассмотреть его на заседании кафедры, принять решение о его удовлетворении и издать приказ о смене темы (всё в период нахождения студента-заявителя в академическом отпуске)?

Нет, так как в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска (п. 2.26. Порядка).

17. Где на сайте размещается информация о принятом Комиссией по академическим отпускам решении?



18. Студент, обучающийся за счет федерального бюджета, выходит из академического отпуска на тот же курс, с которого уходил в АО. Впоследствии студента отчислили. Остается ли его место за счет федерального бюджета вакантным на том курсе, на который он вышел из АО?

Нет. Вакантное место отражается в КЦП года поступления студента.

Например,

- студент поступил в 2022/2023 учебном году за счет федерального бюджета,*
- ушел в АО в сентябре 2023 года со 2 курса,*
- вышел из АО в сентябре 2024 года на 2 курс так же за счет федерального бюджета в группу, студенты которой поступили в 2023/2024 учебном году.*

В ноябре 2024 года студента отчислили, его вакантное место за счет федерального бюджета остается в КЦП 2022/2023 учебного года.

19. При предоставлении АО в иных исключительных случаях обязателен документ, подтверждающий причину и необходимость академического отпуска?

Нет. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. №303 “Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся” в пункте 3 определяет, что "... основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя руководителя организации (далее - заявление), а также <...> иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Абзац 2 пункта 4 Порядка чётко устанавливает, что в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой организацией комиссией.

Таким образом, в случае обращения обучающейся о предоставлении академического отпуска без предоставления какого-либо документа, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой организацией комиссией в соответствии с локальным актом образовательной организации. При этом комиссия, как определено пунктом 3 Порядка вправе принять и иные документы, которые могут содействовать разъяснению ситуации.

Запрета на предоставление академического отпуска без документов Порядком не установлено.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!