

**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

*69/03*

**ПРИКАЗ**

*30.01.2014.*

Екатеринбург

О введение в действие Положения  
«О порядке и основаниях предоставления  
академического отпуска и иных отпусков  
лицам, обучающимся по образовательным  
программам среднего профессионального  
и высшего образования »

В соответствии с решением Ученого совета университета (протокол № 1 от 27.01.2014г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 27.01.2014г. Положение «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (Приложение).
2. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений, директорам филиалов, руководствоваться вышеуказанным положением.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Князева С.Т.

Приложение: Положение «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» 11 листах.

Ректор



В.А. Кокшаров

Визы:

Проректор по учебной работе



С.Т. Князев

Руководитель по качеству



В.С. Шаврин

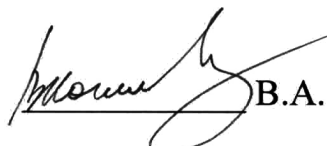
Начальник УДиОВ



Н.В. Гончарова

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А. Кокшаров

«30» 01 2014

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска  
и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам  
среднего профессионального и высшего образования**

Версия 1

Дата введения: 27.01.2014

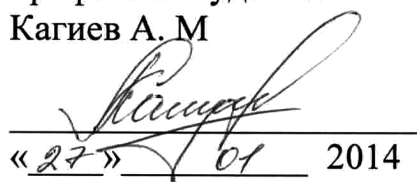
Приказ № 69/03 от 30.01.2014

СОГЛАСОВАНО:

Принято на Ученом совете

Председатель  
профкома студентов  
Кагиев А. М

университета 27.01.2014



«27» 01 2014

Екатеринбург

2014



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

**Положение об академическом отпуске**

**СМК-ПВД-7.5-01-24-2014**

**Экземпляр № 1**

**стр. 2 из 11**

## Содержание

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Обозначения и сокращения .....	3
4. Основные положения .....	3
5. Порядок и основания предоставления академического отпуска.....	4
6. Порядок и основания выхода из академического отпуска.....	6
7. Порядок и основания предоставления и выхода из иных отпусков.....	7
8. Заключительные положения.....	8
9. Ответственность .....	8

## **1. Область применения**

Положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

## **2. Нормативные ссылки**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и основания предоставления академического отпуска обучающимся».
- Устав университета.

## **3. Обозначения и сокращения**

**Академический отпуск** - это отпуск, предоставляемый студенту или аспиранту (далее по тексту - обучающемуся) университета в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального и высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

**ВК** - Врачебная комиссия.

**ОПРС** - Отдел по работе со студентами.

**Положение** – Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

**ПФУ** - Планово-финансовое управление.

**УДиОВ** - Управление по делопроизводству и общим вопросам.

**УПКВК** - Управление подготовки кадров высшей квалификации.

**УрФУ, университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

**УУМР** - Управление по учебно-методической работе.

**ЮУ** – Юридическое управление.

## **4. Основные положения**

4.1. Академический отпуск может быть предоставлен студентам и аспирантам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального и высшего образования по различным формам обучения.

Обучающимся - иностранным гражданам и лицам без гражданства, осваивающим образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, если они обучаются за счет бюджетных ассигнований



федерального бюджета, в том числе в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации или это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми такие лица приняты на обучение, обучающимся на основе возмещения затрат, академический отпуск может быть предоставлен на условиях, установленных настоящим Положением.

4.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам. К иным обстоятельствам, которые могут являться основанием предоставления академического отпуска, относятся:

- призыв на военную службу;
- уход за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником;
- существенное ухудшение материального положения обучающегося;
- направление в длительную командировку по месту работы обучающегося (для студентов и аспирантов очно-заочной и заочной форм обучения);
- стихийные бедствия, пожары, несчастные случаи и иные обстоятельства, препятствующие обучающемуся осваивать образовательную программу.

4.3. Академический отпуск предоставляется на срок не более двух лет.

4.4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз за весь период обучения в пределах двухлетнего срока.

4.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается по договору на основе возмещения затрат на обучение, оплата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.

4.6. Академический отпуск предоставляется с даты, указанной в приказе и завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода.

## **5. Порядок и основания предоставления академического отпуска**

5.1. Основанием для предоставления академического отпуска является личное заявление обучающегося.

5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- *по медицинским показаниям*  
справка врачебной комиссии учреждения здравоохранения;
- *в связи с призывом на военную службу*  
повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- *по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником*  
заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое лечебным учреждением;

документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

- *в связи с направлением в длительную командировку*

копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку;

справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;

- *в связи с существенным ухудшением материального положения*

копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства);

справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства;

- *в связи со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу*

справки территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих обстоятельств.

5.3. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

5.4. Студент предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы в дирекцию института (департамента). Директор института (департамента) в течение трех дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их, визирует и передает на рассмотрение в Управление по учебно-методической работе. УУМР рассматривает и визирует заявление обучающегося в течение двух дней.

При положительном решении УУМР дирекция института в течение двух дней готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска и передает все документы и выписку из приказа в отдел по работе со студентами УУМР.

ОПРС в течение трех дней проверяет общую продолжительность академического отпуска за весь период обучения и готовит приказ ректора о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

5.5. Аспирант предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы в УПКВК. Начальник УПКВК в течение пяти дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их, проверяет общую продолжительность академического отпуска за весь период обучения и готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска.

## **6. Порядок и основания выхода из академического отпуска**

6.1. Основанием для выхода из академического отпуска является личное заявление обучающегося. Заявление должно быть предоставлено не позднее 10 дней с даты окончания академического отпуска.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

*В случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям*

справка врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося о том, что обучающийся к учебе приступить может;

- в связи с призывом на военную службу

ксерокопия военного билета;

- в иных случаях

документы не предоставляются.

6.3. Студент предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы в дирекцию института (департамента). Директор института (департамента) в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения студента в академическом отпуске, определяет сроки ее ликвидации, визирует и передает на рассмотрение в УУМР. УУМР рассматривает и визирует заявление обучающегося в течение двух рабочих дней.

При положительном решении УУМР дирекция института в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска и передает все документы и выписку из приказа в ОПРС УУМР.

ОПРС в течение трех рабочих дней готовит приказ ректора о выходе обучающегося из академического отпуска.

6.4. Аспирант предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы в УПКВК. Начальник УПКВК в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения аспиранта в академическом отпуске, определяет сроки ее ликвидации и готовит проект приказа о выходе аспиранта из академического отпуска.

6.5. В случае наличия академической разницы обучающемуся составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков ее ликвидации. Индивидуальный учебный план составляется в двух экземплярах, доводится до сведения обучающегося под роспись. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается на руки обучающемуся, второй экземпляр остается в личном деле обучающегося.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные в индивидуальном учебном плане сроки, считается имеющим академическую задолженность.



6.6. Обучающиеся, не представившие заявление на выход из академического отпуска в срок, установленный в п. 6.1. настоящего Положения отчисляются из университета в связи с не выходом их из академического отпуска.

## **7. Порядок и основания предоставления и выхода из иных отпусков**

7.1. К иным отпускам относятся следующие виды отпусков:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.2. Обучающийся, которому был предоставлен отпуск по уходу за ребенком, вправе на основании личного заявления в течение указанного отпуска прервать его и приступить к освоению образовательной программы. При этом обучающийся, досрочно вышедший из отпуска по уходу за ребенком, в пределах действия оснований вправе в любое время вновь оформить отпуск до достижения ребенком возраста трех лет.

7.3. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению обучающегося.

7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- на предоставление отпуска по беременности и родам - справка из женской консультации или иного учреждения здравоохранения;
- на предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) о том, что второй родитель ребенка не использует данный отпуск.

7.5. Процедура и сроки оформления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогична процедуре, указанной в пп.5.4-5.5 настоящего Положения.

7.6. Обучающиеся в период нахождения в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождаются от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы.

7.7. Обучающиеся по очной форме обучения имеют право оформить отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с правом посещения занятий.

7.8. В случае, если обучающийся обучается по договору на основе возмещения затрат на обучение, оплата за обучение во время нахождения его в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет без права посещения занятий не взимается.

7.9. Основанием для выхода из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является личное заявление обучающегося. Заявление должно быть предоставлено не позднее 5 дней с даты окончания указанного отпуска.

7.10. Процедура и сроки оформления выхода из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, порядок

ликвидации академической разницы аналогичны процедуре и порядку, указанным в п.6.3- 6.4. настоящего Положения.

7.11. Обучающиеся, не представившие заявление на выход из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в срок, установленный в п. 7.9 настоящего Положения отчисляются из университета в связи с не выходом из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Выплата обучающимся, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет назначенной государственной академической и социальной стипендии, государственной стипендии, других видов стипендий, компенсационных выплат, пособий производится в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.

8.2. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **9. Ответственность**

9.1. Директор института (департамента) несет ответственность за своевременное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, их соответствие действующим нормативным документам (в т.ч. настоящему Положению), подготовку проекта приказа.

9.2. Начальник Управления по Учебно-методической работе несет ответственность за своевременное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, их соответствие действующим нормативным документам (в т.ч. настоящему Положению).

9.3. Начальник УПКВК несет ответственность за своевременное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, их соответствие действующим нормативным документам (в т.ч. настоящему Положению), подготовку проекта приказа.

9.4. Начальник ОПРС несет ответственность за своевременное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, их соответствие действующим нормативным документам (в т.ч. настоящему Положению), за своевременную подготовку приказа.

Начальник Управления по  
учебно-методической работе



Г.М. Квашнина

**Лист согласования**

Проректор по учебной работе



С.Т. Князев

Проректор по экономике и  
стратегическому развитию



Д.Г. Сандлер

Проректор по науке



В.В. Кружаев

Начальник ПФУ



Э.М. Хафизова

Начальник ЮУ



Л.А. Ковалев

Руководитель по качеству



В.С. Шаврин

Начальник УДиОВ



Н.В. Гончарова

Исполнитель:  
Начальник УУМР  
Г.М. Квашнина  
Тел.: 375-47-35



## Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			
№__ (№__ от ____)						