

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета

(протокол от 13.10.2022 № 02)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о предоставлении академического отпуска обучающимся

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок предоставления академического отпуска	4
3.	Заключительные положения	7
	Приложения	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о предоставлении академического отпуска (далее – Положение) регламентирует порядок и основания предоставления лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (специалистам, бакалаврам, магистрам, аспирантам) (далее – обучающиеся) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ) академических отпусков.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 14.09.2022 г.

- Устава Университета.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

Академический отпуск в связи с призывом на военную службу предоставляется обучающемуся сроком на 1 год и 30 дней с даты отправки, указанной в повестке.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (приложение 1-4), а также следующие документы:

- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу);

- стартап-проект, если в заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска нет описания планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (для предоставления академического отпуска в целях создания университетского стартапа);

- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии) (для предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам).

2.4. Обучающийся лично подаёт заявление в территориальный отдел Центра по работе с обучающимися (далее - ТО ЦРО). Заявление визируется: специалистом ТО ЦРО, начальником ТО ЦРО, социальным педагогом (в случаях предоставления отпуска несовершеннолетним обучающимся, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей), заведующим кафедрой/заведующим отделением, руководителем учебного структурного подразделения.

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска/отпуска принимается проректором по образовательной деятельности в течение 10 дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска/отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в ТО ЦРО. Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности.

2.6. Обучающемуся, у которого при выходе из академического отпуска превышает объем образовательной программы реализуемой за один учебный год в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом академический отпуск не предоставляется.

2.7. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске/отпуске установленным федеральными законами освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об оказании платных образовательных услуг, во время отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае выхода из академического отпуска, предоставленного:

- по состоянию здоровья к заявлению о выходе дополнительно прилагается заключение врачебной комиссии медицинской организации, разрешающее продолжение обучения;

- в связи с призывом на военную службу к заявлению о выходе дополнительно прилагается копия военного билета.

2.9. Выход из академического отпуска оформляется приказом на основании личного заявления обучающегося (приложение 7).

Проект приказа о выходе из академического отпуска/ отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в отдел. Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности.

2.10. Обучающийся, не приступивший к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, подлежит отчислению из Университета. Процедура отчисления обучающегося осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Университета – Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Кроме академического отпуска обучающийся имеет право на отпуск в порядке, установленном федеральными законами в области материнства и детства:

- по беременности и родам;

- по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

2.12. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска установленного федеральными законами является личное заявление обучающегося (приложение 5-6), а также следующие документы:

- лист нетрудоспособности, выданный в установленном порядке для предоставления отпуска по беременности и родам с указанием причины нетрудоспособности и срока предоставления отпуска (для предоставления отпуска по беременности и родам);

- копия свидетельства о рождении (для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет).

2.13. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется сроком не более трех лет с момента рождения ребенка и может быть использован полностью или по частям.

Обучающемуся по очной форме обучения в период нахождения в отпуске по беременности и родам устанавливается пособие в размере стипендии в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов, действует до даты принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего вопросы, указанные в п. 1.1 настоящего Положения.

3.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.3. Считать утратившим силу Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся утверждённое от 24.12.2020 № 2УМУ-398/2020.

**Заявление о предоставлении академического  
отпуска по состоянию здоровья**

В приказ

Подпись

Дата

*(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)*

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_ обучающегося (йся) \_\_\_\_ курса  
института (филиала)

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью ФИО)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск по медицинским показаниям на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Заключение ВК прилагается.

Дата

Подпись

Согласовано/Не согласовано

Подпись *(подписывает начальник ТО ЦРО)*

Дата

Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись *(подписывает руководитель подразделения)*

Дата

Обучается в группе \_\_\_\_\_

Форма финансирования

*(бюджет/договор)*

Академических задолженностей не имеет/имеет:

**Специалист ТО ЦРО**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись

Дата

Согласовано

**Зав.кафедрой** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись

Дата

**Заявление о предоставлении академического  
отпуска в связи с прохождением военной службы  
в Вооруженных силах РФ**

*В приказ*

*Подпись*

*Дата*

**(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)**

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_ курса  
института (филиала)

\_\_\_\_\_ формы обучения  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью ФИО)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск в связи с прохождением военной службы  
в Вооруженных силах РФ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Повестка ВК прилагается.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано*

*Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)*

*Дата*

*Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)*

*Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)*

*Дата*

*Обучается в группе \_\_\_\_\_*

*Форма финансирования (бюджет/договор)*

*Академических задолженностей не имеет/имеет:*

**Специалист ТО ЦРО**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*Подпись*

*Дата*

*Согласовано*

**Зав.кафедрой** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*Подпись*

*Дата*

**Заявление о предоставлении академического отпуска в целях создания  
университетского стартапа**

В приказ  
Подпись  
Дата  
**(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)**

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_

обучающегося (йся) \_\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью ФИО)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск в целях создания университетского стартапа с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Описывается планируемая деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо стартап-проект прилагается к заявлению.

Документы прилагаются:

1. стартап-проект, если в заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска нет описания планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа;
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
3. копии учредительных документов.

Дата

Подпись

Согласовано/Не согласовано  
Подпись **(подписывает начальник ТО ЦРО)**  
Дата

Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись **(подписывает руководитель  
подразделения)**  
Дата

Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования (бюджет/договор)  
Академических задолженностей не  
имеет/имеет:  
**Специалист ТО ЦРО**  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано  
**Зав.кафедрой** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата

Подпись  
Дата

**Заявление о предоставлении академического  
отпуска по семейным обстоятельствам**

В приказ  
Подпись  
Дата  
**(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)**

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_   
обучающегося (йся) \_\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(полностью ФИО)

\_\_\_\_\_   
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск по семейным обстоятельствам на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Документы прилагаются (при наличии):

1. ....
2. ....
3. ....

Дата

Подпись

Согласовано/Не согласовано  
Подпись **(подписывает начальник ТО ЦРО)**  
Дата

Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись **(подписывает руководитель  
подразделения)**  
Дата

Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования (бюджет/договор)  
Академических задолженностей не  
имеет/имеет:

Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата

**Специалист ТО ЦРО**  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись  
Дата

**Заявление о предоставлении отпуска  
по беременности и родам**

*В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)*

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_ обучающейся \_\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью ФИО)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Лист нетрудоспособности прилагается.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)  
Дата*

*Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)  
Дата*

*Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования (бюджет/договор)  
Академических задолженностей не имеет/имеет:  
Специалист ТО ЦРО \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)*

*Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата*

*Подпись  
Дата*

**Заявление о предоставлении отпуска  
по уходу за ребенком  
до достижения им возраста трёх лет**

*В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)*

Ректору ТИУ  
\_\_\_\_\_  
обучающейся (гося) \_\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_\_  
формы обучения  
группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью ФИО)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-ёх лет на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Копия свидетельства о рождении прилагается.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)  
Дата*

*Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)  
Дата*

*Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования (бюджет/договор)  
Академических задолженностей не имеет/имеет:  
**Специалист ТО ЦРО**  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата*

*Согласовано  
**Зав.кафедрой** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата*

Заявление о выходе из академического отпуска/отпуска

В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_  
обучающегося (йся) \_\_\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью ФИО)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вернувшимся(шейся) из академического отпуска/отпуска  
\_\_\_\_\_ и продолжающим(ей) обучение с  
\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает руководитель **ТО ЦРО**)  
Дата

Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)  
Дата

В группу \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ семестр  
Специалист **ТО ЦРО**  
\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата

Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата