

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025	Редакция № 6
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	стр. 1 из 19



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный архитектурно-художественный
университет имени Н. С. Алфёрова»**
(УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.В. Долгов

« 26 » июля 2025 г.

Положение
о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска и иных отпусков
обучающимся

СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025

Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Уральский государственный
архитектурно-художественный университет
имени Н.С. Алфёрова»
протокол № 7 (46) от 26.06.25 г.

Дата введения в действие: «01» сентября 2025 г.

Екатеринбург,

2025 г.

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025	Редакция № 6
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	стр. 2 из 19

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Порядок и основания предоставления обучающимся академического отпуска	3
4. Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении академических отпусков.....	7
5. Порядок и основания предоставления обучающимся иных отпусков	8
6. Ответственность	9
7. Контроль	9
8. Управление записями	9
Приложение № 1	11
Приложение № 2	13
Приложение № 3	14
Приложение № 4	15
Приложение № 5	18

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 3 из 19

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее - обучающиеся) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С.Алфёрова» (далее – Университет), а также основания предоставления указанных отпусков.

1.2. Настоящее Положение распространяется на студентов и аспирантов Университета, обучающихся по образовательным программам высшего образования, всех форм обучения (далее – обучающиеся).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее – Порядок);
- Методические рекомендации об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа (утв. Минобрнауки России 14.09.2022);
- Устав Университета.

3. Порядок и основания предоставления обучающимся академического отпуска

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования в Университете, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

Создание университетского стартапа обучающимся может предполагать невозможность одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения.

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 4 из 19

3.2. Продолжительность академического отпуска одновременно 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).

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

3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

1) личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее - заявление);
2) медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

3) 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 связи с прохождением военной службы);

4) описание планируемой деятельности 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 приложить к заявлению стартап-проект; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов при наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления (в случае предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях - в целях создания университетского стартапа);

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

3.4. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные в пункте 3.3 Положения, такое заявление и документы могут быть поданы законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

3.5. Обучающийся подает заявление и подтверждающие документы в деканат /отдел аспирантуры (далее – подразделение).

Руководитель подразделения рассматривает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) не позднее 1 рабочего дня с момента получения.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям руководитель подразделения принимает решение о согласовании заявления или о направлении заявления в комиссию по рассмотрению

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 5 из 19

заявлений о предоставлении академических отпусков (далее – Комиссия).

При согласовании заявления руководитель подразделения в течение 1 рабочего дня направляет ректору проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям оформляется приказом ректора Университета.

В иных исключительных случаях, в том числе при отсутствии согласования заявления руководителем подразделения, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией.

Руководитель подразделения передает заявление и документы в Комиссию в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и подтверждающих документов (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от руководителя подразделения заявления принимается одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- 2) об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

В течение 1 рабочего дня решение Комиссии доводится секретарем Комиссии до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода (номер зачетной книжки/номер удостоверения аспиранта), присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в следующем виде:

№ п/п	СНИЛС или Уникальный код (номер зачетной книжки/ номер удостоверения аспиранта)	Код и наименование направления подготовки или специальности, наименование образовательной программы	Курс, форма обучения	Решение ¹ комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении академических отпусков, дата протокола
<i>наименование института</i>				
1				
2				
...				

¹ Указывается принятое решение: предоставить академический отпуск; отказать в предоставлении академического отпуска (мотивированное решение изложено в протоколе); продлить академический отпуск на период (указать период); отказать в продлении академического отпуска.

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 6 из 19

В течение 1 рабочего дня секретарь Комиссии передает в подразделение выписку из протокола заседания Комиссии вместе с полученными документами. На каждого обучающегося составляется отдельная выписка из протокола.

Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится подразделением 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 (номер зачетной книжки/ номер удостоверения аспиранта), присвоенного обучающемуся и реквизитов приказа Университета, в информационно-телекоммуникационных сетях на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в следующем виде:

№ п/п	СНИЛС или Уникальный код (номер зачетной книжки/ номер удостоверения аспиранта)	Код и наименование направления подготовки или специальности, наименование образовательной программы	Курс, форма обучения	Приказ о предоставлении (продлении ²) академического отпуска (№, дата)
<i>наименование института</i>				
1				
2				
...				

3.6. Обучающийся в период его нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

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

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора.

3.8. Если обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, то деканат соответствующего института/отдел аспирантуры не позднее 1 рабочего дня с момента окончания академического отпуска направляет обучающемуся уведомление о необходимости дать объяснение. Обучающийся обязан дать объяснение в течение 2

² Указывается в зависимости от вида приказа.

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 7 из 19

календарных дней с момента получения уведомления деканата/отдела аспирантуры с предоставлением подтверждающих документов. Если обучающийся отказался дать объяснение или не предоставил объяснение в установленный срок, то деканат/отдел аспирантуры составляет акт об отсутствии объяснений.

В течение 1 рабочего дня с момента получения объяснения или составления акта об отсутствии объяснений деканат/отдел аспирантуры направляет документы в Комиссию для принятия решения о продлении академического отпуска.

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. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с настоящим Положением и пунктами 2 – 6 Порядка.

3.9. Подготовку приказов о предоставлении академического отпуска, продлении академического отпуска, допуске обучающегося к обучению обеспечивает руководитель структурного подразделения, в котором обучающийся осваивает образовательную программу.

4. Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении академических отпусков

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора. Приказом ректора назначаются председатель и секретарь Комиссии.

Если приказом ректора назначен заместитель председателя Комиссии, то он исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, назначенный председателем Комиссии на заседании Комиссии.

Функции секретаря Комиссии:

- прием и возврат документов, поступающих в Комиссию;
- оформление протоколов, выписок из протоколов Комиссии;
- доведение до сведения обучающихся решений Комиссии путем их размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет»;
- доведение решений Комиссии до сведения подразделения путем предоставления выписки из протокола.

4.2. Основной формой работы Комиссии университета являются заседания.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения заявлений о предоставлении академического отпуска.

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 8 из 19

4.4. Комиссия университета является правомочной, если на ее заседании присутствует не менее двух третей списочного состава членов Комиссии, утвержденного приказом ректора.

4.5. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5. Порядок и основания предоставления обучающимся иных отпусков

5.1. К иным отпускам относятся:

5.1.1. Отпуск по беременности и родам.

5.1.2. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется на период семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающейся полностью, независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

5.3. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся до дня достижения ребёнком возраста трёх лет и может быть использован полностью или по частям.

5.4. Количество отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

5.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по беременности и родам является:

- 1) личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее - заявление);
- 2) справка из медицинской организации.

5.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет является:

- 1) личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее - заявление);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка.

5.7. В случае, если обучающийся по объективным причинам не может лично представить заявление и документы, предусмотренные в пунктах 5.5 и 5.6 Положения, такое заявление и документы могут быть поданы лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

5.8. Обучающийся подает заявление и подтверждающие документы в многофункциональный студенческий центр Университета (далее – МСЦ). МСЦ в течение 1 рабочего дня передает заявление и подтверждающие документы в деканат/отдел аспирантуры, при котором обучающийся осваивает образовательную программу (далее – структурное подразделение).

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 9 из 19

5.9. Руководитель подразделения рассматривает заявление и приложенные к нему документы не позднее 1 рабочего дня с момента получения.

По результатам рассмотрения заявления руководитель подразделения в течение 2 рабочих дней принимает решение о согласовании /не согласовании заявления.

При согласовании заявления руководитель подразделения в течение 2 рабочих дней направляет ректору проект приказа о предоставлении обучающемуся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

При несогласовании заявления (с указанием причины) возвращает заявление в МСЦ для возврата обучающемуся.

5.10. Обучающийся в период его нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения указанного отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

5.11. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае завершения отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора.

5.12. Подготовку приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, продлении отпуска, допуске обучающегося к обучению обеспечивает руководитель структурного подразделения, в котором обучающийся осваивает образовательную программу.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдением порядка и оснований предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся возлагается на директоров институтами, заведующего отделом аспирантуры.

7. Контроль

7.1. Контроль за соблюдением и выполнением требований настоящего Положения осуществляют проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации.

8. Управление записями

8.1. Основными записями – документальными свидетельствами осуществления деятельности по предоставлению обучающемуся академического отпуска и иного отпуска,

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 10 из 19

являются:

8.1.1. Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8.1.2. Заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

8.1.3. 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 связи с прохождением военной службы).

8.1.4. Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам (при наличии).

8.1.5. Документы, подтверждающие основание предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8.1.6. Заявление обучающегося о завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (при наличии).

8.1.7. Протоколы Комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении академических отпусков.

8.1.8. Приказы ректора Университета о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, о допуске обучающегося к обучению.

8.2. Оригиналы записей, указанные в п.п. 8.1.1.-8.1.6. настоящего Положения, хранятся в личном деле обучающегося.

8.3. Оригиналы записей, указанные в п. 8.1.7. настоящего Положения, хранятся у секретаря Комиссии, вносятся в номенклатуру дел того подразделения, в котором работает секретарь Комиссии по основному месту работы.

8.4. Оригиналы записей, указанные в п. 8.1.8. настоящего Положения, хранятся в общем отделе Университета в течение нормативно установленных сроков хранения.

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 11 из 19

Приложение № 1

Ректору УрГАХУ _____

От студента(ки) _____

(наименование института)

_____ курса, группы № _____, _____ формы обучения

(очной, очно-заочной)

(ФИО полностью)

От аспиранта(ки) _____ курса, _____ формы обучения

(очной, очно-заочной)

(ФИО полностью)

научная специальность _____ шифр _____

Основа обучения _____

(бюджетная, платная)

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне

_____ (указать нужное – академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)

_____ (указать причину академического отпуска – по медицинским показаниям, семейным или иным обстоятельствам)

на период _____

К заявлению прилагаю:

_____ (указать название прилагаемого документа (например: медицинская справка, заключение врачебной комиссии и др.))

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся ознакомлен(а).

« ____ » _____ Г.

(дата подписания заявления)

_____ (подпись обучающегося)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института/
зав. отделом аспирантуры

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Зав.медпунктом
(при условии предоставления
академического отпуска по
медицинским показаниям)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Вед. специалист по воинскому учету и
бронированию граждан

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025	Редакция № 6
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	стр. 12 из 19

Отметка о приеме и возврате документов:

Получено деканатом от обучающегося: « ____ » _____ 20__ г.

подпись, должность, ФИО

Получено Комиссией: « ____ » _____ 20__ г. _____

подпись, ФИО

Получено деканатом из Комиссии: « ____ » _____ 20__ г.

подпись, должность, ФИО

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025	Редакция № 6
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	стр. 13 из 19

Форма объяснительной обучающегося

Приложение № 2

Ректору УрГАХУ _____

От студента(ки) _____

(наименование института)

_____ курса, группы № _____, _____ формы обучения

(очной, очно-заочной)

(ФИО полностью)

От аспиранта(ки) _____ курса, _____ формы обучения

(очной, очно-заочной)

(ФИО полностью)

научная специальность _____ шифр _____

Основа обучения _____

(бюджетная, платная)

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Объяснение

Приказом ректора мне был предоставлен академический отпуск на период с _____ по _____.

По завершении академического отпуска я не приступил(а) к обязанностям, связанным с освоением мной образовательной программы, по следующим причинам:

Приложение: _____.

« ____ » _____ Г.

(подпись обучающегося)

Отметка о приеме:

Получено деканатом от обучающегося: « ____ » _____ 20__ г.

подпись, должность, ФИО

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 14 из 19

Форма акта

Приложение № 3

Акт об отсутствии объяснений

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(Ф.И.О. лица, составляющего акт, должность, структурное подразделение)
2. _____
(Ф.И.О. лица, составляющего акт, должность, структурное подразделение)
3. _____
(Ф.И.О. лица, составляющего акт, должность, структурное подразделение)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(Ф.И.О. обучающегося, институт/аспирантура, группа, курс,

направление подготовки/специальность)

(далее – обучающийся) было предложено предоставить объяснение по факту того, что обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

Академический отпуск был предоставлен обучающемуся приказом № _____ от _____ на период с _____ по _____.

Обучающийся (нужное выбрать):

ответил отказом в предоставлении объяснения _____
_____ указать обстоятельства

не предоставил объяснение в установленные сроки.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	Редакция № 6
		стр. 15 из 19

Форма протокола Комиссии

Приложение № 4

ПРОТОКОЛ № _____ / 20__
Комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении
академических отпусков

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 20__ г.

Присутствующие члены Комиссии в составе:

Председатель: _____ ;
должность, фамилия, инициалы

Заместитель председателя: _____ ;
должность, фамилия, инициалы

Секретарь: _____ ;
должность, фамилия, инициалы

должность, фамилия, инициалы

должность, фамилия, инициалы

Кворум: _____ (имеется/не имеется)

По результатам рассмотрения заявления(ий) и прилагаемых документов (при наличии) Комиссия решила:

Предоставить академический отпуск следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО	Курс, группа, научная специальность, шифр	Форма обучения	Период, на который предоставляется академический отпуск	Основание предоставления академического отпуска	Документы, представленные обучающимся
1						
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.						
2						
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.						
...						
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.						

Отказать в предоставлении академического отпуска следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО	Курс, группа, научная специальность, шифр	Форма обучения	Представленные документы	Мотивированное решение Комиссии
1					
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.					
2					
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.					
...					
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.					

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025	Редакция № 6
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	стр. 16 из 19

Продлить академический отпуск следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО	Курс, группа, научная специальность, шифр	Форма обучения	№ и дата приказа о предоставлении академического отпуска, период, на который был предоставлен академический отпуск	Документы, подтверждающие, что обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы
1					
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.					
2					
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.					
...					
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.					

Отказать в продлении академического отпуска следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО	Курс, группа, научная специальность, шифр	Форма обучения	№ и дата приказа о предоставлении академического отпуска, период, на который был предоставлен академический отпуск	Представленные документы	Мотивированное решение Комиссии
1						
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.						
2						
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.						
...						
Результат голосования: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.						

Подписи членов Комиссии:

должность

подпись

Фамилия, инициалы

должность

подпись

Фамилия, инициалы

должность

подпись

Фамилия, инициалы

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025	Редакция № 6
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	стр. 17 из 19

должность

подпись

Фамилия, инициалы

должность

подпись

Фамилия, инициалы

Особое мнение члена(ов) Комиссии *(указывается при наличии):*

должность

подпись

Фамилия, инициалы

УрГАХУ	СМК-ПД-8.5/2.3-07-2025	Редакция № 6
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся	стр. 18 из 19

Форма сопроводительного письма

Приложение № 5

наименование института

В Комиссию УрГАХУ по рассмотрению
заявлений о предоставлении
академических отпусков

Направляем документы для решения вопроса о продлении академического отпуска
студенту(ке) _____

(наименование института)

_____ курса, группы № _____, _____ формы обучения
(очной, очно-заочной)

(ФИО полностью)

аспиранту(ке) _____ курса, _____ формы обучения
(очной, очно-заочной)

(ФИО полностью)

научная специальность _____ *шифр* _____

Основа обучения _____

(бюджетная, платная)

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Приложение:

Отметка о приеме и возврате документов:

Получено Комиссией: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись, ФИО

Получено деканатом из Комиссии: « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись, должность, ФИО