

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

01.09.2022

№ 516-1

Об утверждении Положения о порядке  
и основаниях предоставления  
академического отпуска и иных отпусков  
студентам, обучающимся по программам  
СПО и ВО в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Во исполнение решения Ученого совета университета от 29.08.2022,  
протокол № 31,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и основаниях предоставления  
академического отпуска и иных отпусков студентам, обучающимся по  
программам среднего профессионального и высшего образования в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(приложение на 10 стр.).

2. Считать утратившим силу пункт 1.3 приказа от 11.10.2016 № 565-1  
«Об утверждении нормативно-правовых актов».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора  
по учебной работе Федорова В.Е.

Ректор



С.В. Таскаев



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 1 из 10

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

29.08 2022 г.,  
протокол № 31

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 01.09. 2022 г. № 516-1

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»**

Челябинск, 2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 2 из 10

Первый экземпляр



КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее соответственно – Положение, ЧелГУ, университет) определяет основания и процедуры предоставления и отзыва из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет (далее – отпуск по уходу за ребенком).

1.2. Положение разработано на основе:

1.2.1. Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

1.2.4. Устава и других локальных нормативных актов ЧелГУ.

1.3. Регламентированные Положением процедуры предоставления и отзыва студентов из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями: факультетами, институтами, филиалами, Колледжем ЧелГУ, а также другими структурными подразделениями: отделами, службами, центрами, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности университета в части реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

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

1.5. Академический отпуск предоставляется неограниченное количество раз.

1.6. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся женщинам в соответствии со ст. 255 Трудового кодекса Российской Федерации.



1.7. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется на срок до трех лет (до достижения ребенком возраста трех лет).

1.8. Студент в период нахождения его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в ЧелГУ, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

1.9. Если студент обучается за счет средств физических и/или юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком плата за обучение с него не взимается.

1.10. Порядок пользования общежитием во время отпуска определяется в соответствии с локальными актами ЧелГУ о студенческом общежитии.

## **2. Основания и процедура предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком**

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (далее – отпуск) является:

2.1.1. личное заявление, оформленное в соответствии с Шаблоном форм документов по личному составу студентов ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;

2.1.2. документы, подтверждающие основания предоставления отпуска:

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

– повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу, срок отпуска – 2 года);

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

– листок нетрудоспособности (больничный лист), выданный медицинской организацией с указанием длительности отпуска (для предоставления отпуска по беременности и родам);

– свидетельство о рождении ребенка (для предоставления отпуска по уходу за ребенком).



2.2. Решение о предоставлении отпуска принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), и оформляется приказом университета.

2.3. Процедура предоставления отпуска осуществляется в заявительном порядке:

2.3.1. студент оформляет заявление на имя ректора с просьбой о предоставлении отпуска, прикладывает к нему документы, подтверждающие основания предоставления отпуска, сдает пакет документов в деканат (учебную часть) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ).

Допускается подача заявления и необходимых документов лично или в виде скан-копий через личный кабинет студента в электронной информационно-образовательной среде университета или по электронной почте на адрес деканата (учебной части);

2.3.2. в деканате (учебной части) заявление регистрируется сотрудником деканата (учебной части) в журнале регистрации заявлений/входящей корреспонденции с обязательным указанием даты поступления документов;

2.3.3. процесс согласования заявления с деканом факультета (директором института, филиала, Колледжа ЧелГУ) осуществляется в течение не более двух рабочих дней. Резолюция декана (директора института, филиала, Колледжа ЧелГУ) налагается с указанием предполагаемых дат начала отпуска (как правило не менее 10 рабочих дней от даты регистрации документа) и его окончания;

2.3.4. если студент обучается за счет средств физических (и/или юридических лиц) по договору об оказании платных образовательных услуг, необходимо согласовать заявление с сотрудником финансового управления, который ставит визу, содержащую информацию о наличии или отсутствии задолженности по оплате обучения на предполагаемую дату начала отпуска;

2.3.5. далее заявление передается в управление образовательной политики для согласования возможности предоставления отпуска;

2.3.6. из управления образовательной политики заявление передается в правовое управление для проверки правильности оформления документов;

2.3.7. из правового управления заявление передается в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для принятия решения о предоставлении отпуска;

2.3.8. на основании визы, наложенной ректором или уполномоченным им должностным лицом на заявлении студента, сотрудник отдела кадров в течение не более двух рабочих дней готовит проект приказа на



предоставление отпуска, передает согласованный начальником отдела кадров приказ в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для подписи;

2.3.9. приказ, подписанный ректором или уполномоченным им лицом, передается в канцелярию для регистрации и внесения его реквизитов в информационную систему управления.

2.4. Срок согласования заявления, приказа не должен превышать два рабочих дня в каждом структурном подразделении.

2.5. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен на основании заявления о выходе из отпуска, либо до окончания указанного периода на основании заявления о досрочном отзыве из отпуска.

В случае непредоставления студентом заявления о выходе из отпуска студент отчисляется из университета в соответствии с Положением о порядке отчисления обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

### **3. Процедура восстановления студента после академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком**

3.1. Процедура восстановления студента после отпуска осуществляется в заявительном порядке:

3.1.1. студент за десять дней до окончания срока отпуска оформляет заявление о выходе из отпуска или не менее чем за десять дней до планируемой досрочной даты выхода из отпуска оформляет заявление о досрочном отзыве из отпуска (в соответствии с Шаблоном форм документов по личному составу студентов ФГБОУ ВО «ЧелГУ»), сдает его в деканат (учебную часть). Если отпуск предоставлялся по медицинским показаниям, к заявлению необходимо приложить заключение врачебной комиссии, разрешающее продолжение обучения.

Допускается подача заявления и необходимых документов лично или в виде скан-копий через личный кабинет студента в электронной информационно-образовательной среде университета или по электронной почте на адрес деканата (учебной части).

3.1.2. в деканате (учебной части) заявление регистрируется сотрудником деканата (учебной части) в журнале регистрации заявлений/входящей корреспонденции с обязательным указанием даты поступления документа;



3.1.3. процесс согласования заявления с деканом факультета (директором института, филиала, Колледжа ЧелГУ) осуществляется в течение не более двух рабочих дней. Резолюция декана (директора института, филиала, Колледжа ЧелГУ) налагается с указанием даты выхода из отпуска (не менее 10 рабочих дней от даты регистрации заявления) и номера группы, в которую направляют студента;

3.1.4. если студент обучается по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических или юридических лиц, студенту необходимо согласовать заявление с сотрудником финансового управления:

3.1.4.1. в случае отсутствия задолженности за предыдущий период обучения и полной оплаты того семестра обучения, в котором студент отзывается из отпуска, сотрудник финансового управления ставит визу в тот же день;

3.1.4.2. в случае наличия задолженности и/или отсутствия оплаты того семестра обучения, в котором студент отзывается из отпуска, согласующая виза проставляется сотрудником финансового управления только после погашения задолженности и/или оплаты обучения;

3.1.4.3. в случае необходимости внесения изменений в условия договора, заключается новый договор с учетом изменений, вносится плата за семестр обучения, после чего сотрудником финансового управления проставляется согласующая виза «Договор заключен, задолженности по оплате нет»;

3.1.5. в случаях, соответствующих п. 3.1.4.2. и п. 3.1.4.3., ответственность за соблюдение сроков согласования с сотрудником финансового управления возлагается на студента;

3.1.6. после согласования заявления в финансовом управлении студент самостоятельно передает заявление в управление образовательной политики;

3.1.7. в случае обучения студента за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета передает заявление в управление образовательной политики сотрудник деканата (учебной части);

3.1.8. в управлении образовательной политики определяется возможность отъезда из отпуска, накладывается соответствующая резолюция;

3.1.9. студент, обучающийся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, имеет право и далее обучаться с сохранением условий финансирования, на заявлении студента в этом случае сотрудниками управления образовательной политики проставляется отметка о наличии или отсутствии вакантного места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;



3.1.10. из управления образовательной политики заявление передается в правовое управление для проверки правильности оформления документов;

3.1.11. из правового управления заявление передается в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для принятия решения об отзыве из отпуска;

3.1.12. на основании визы, наложенной ректором или уполномоченным им должностным лицом на заявлении студента, сотрудник отдела кадров в течение не более двух рабочих дней готовит проект приказа о выходе/досрочном отзыве из отпуска, передает согласованный начальником отдела кадров приказ в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для подписи;

3.1.13. приказ, подписанный ректором, передается в канцелярию для регистрации и внесения его реквизитов в информационную систему управления;

3.1.14. срок согласования заявления, приказа не должен превышать два рабочих дня в каждом структурном подразделении.

3.2. В случае если образовательная программа высшего образования, по которой студенту был предоставлен отпуск (далее – ранее реализуемая ОП) в настоящее время в ЧелГУ не реализуется и/или имеется разница в учебных планах ранее реализуемой ОП и образовательной программы, реализуемой в настоящее время, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в порядке, установленном локальными нормативными актами ЧелГУ.

#### 4. Правовые отношения сторон

4.1. При рассмотрении вопросов, определяющих содержание Положения, стороны обязаны руководствоваться правилами делового этикета, не допуская оскорбления чести и достоинства участников обсуждения.

4.2. При рассмотрении проблемных вопросов руководители учебных структурных подразделений университета обязаны объективно и всесторонне оценивать ситуацию, принимать взвешенные решения.

4.3. Студент вправе в установленном порядке обжаловать решения, ущемляющие его интересы.

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 8 из 10	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

## 5. Заключительные положения

5.1. Положение действует с момента его утверждения приказом университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и отражаются в листе регистрации изменений и дополнений.

Заместитель начальника управления  
образовательной политики



Т.Г. Зайнашева

Начальник управления  
образовательной политики



Ю.В. Мамонова



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 9 из 10

Первый экземпляр        ✓

КОПИЯ №       

Проректор по учебной работе

« 24 » 08 2022 г.

В.Е. Федоров

Начальник правового управления

« 24 » 08 2022 г.

Г.Н. Волохина

и.о. Председатель Первичной профсоюзной организации студентов

« 24 » 08 2022 г.

С.Н. Демин  
А.А. Башарова

Председатель Объединенного совета обучающихся

« 24 » 08 2022 г.

Д.И. Тимофеев

