	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
2025	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
(протокол от «25» 12 2025 г. № 04)







УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
Уральский ГАУ
от «29» 12 2025 № 1010К

ПОРЯДОК

предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Екатеринбург, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	Петрякова С.В. 	
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровизации	Ломовцева Н.В. 	
	Председатель совета обучающихся	И.Ю. Симакова 	
	Председатель профкома обучающихся	О.А. Корелина 	
	Председатель совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	А.С. Гусев 	
	Начальник управления учебно-методической деятельности	Петрова Л.Н. 	
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №
			Стр 1 из 12



1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.02.2022 № 69, в том числе порядок предоставления обучающимся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие требования к процедуре и основаниям предоставления академических отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся по основным образовательным программам высшего образования и по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - обучающиеся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) 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.

1.4. 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).

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

1.6. Применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся во время нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком не допускается.

1.7. В срок получения высшего или среднего профессионального образования по соответствующей образовательной программе не входит время нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам. Время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не включается в срок получения образования, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

1.8. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до выхода из академического отпуска.



1.9. 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.

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение 1-5), поданное на имя ректора Университета, а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (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 (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

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 абзацем первым настоящего пункта, такое заявление может быть подано 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.

2.2. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо проректором, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в учебное подразделение Университета.

2.3. 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 созданной комиссией Университета (далее – Комиссии).

2.4. Заявление о предоставлении академического отпуска с Приложением документов подается лично обучающимся в деканат факультета, институт, отдел аспирантуры (далее – учебные подразделения).

Руководитель учебного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) для принятия соответствующего решения в соответствующую Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

Для решения вопроса о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям руководитель учебного подразделения незамедлительно направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами ректору либо лицу, исполняющему обязанности ректора, либо проректору, уполномоченному ректором или исполняющим обязанности ректора.



2.5. Решение Комиссий (о предоставлении обучающемуся академического отпуска или об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска) доводится 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, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети "Интернет".

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

Руководитель учебного подразделения организует представление и несет ответственность за представление Решения соответствующей Комиссии о предоставлении обучающемуся академического отпуска или мотивированный отказ в предоставлении обучающемуся академического отпуска в управление информационной политики для размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети "Интернет".

2.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия положительного решения о предоставлении академического отпуска.

Проект приказа ректора формирует и организует его подписание руководитель учебного подразделения.

2.7. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего приказа Университета в информационно-телекоммуникационных, а также в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети «Интернет» (Приложение 14). Руководитель учебного подразделения организует представление и несет ответственность за представление указанной информации в управление информационной политики для размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

3. Состав, полномочия и порядок, регламент деятельности Комиссии

3.1. В Университете создается Комиссия по предоставлению академического отпуска (далее Комиссия).

3.2. Комиссия создается приказом ректора Университета и действует на основании настоящего Положения (Приложение 9).

3.3. Персональный состав и количество членов Комиссии утверждается приказом ректора. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и иных членов Комиссии. Заместитель председателя и члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председателем Комиссии, как правило, проректор, осуществляющий руководство образовательным процессом.

3.4. Председатель Комиссии:



организует работу Комиссии, руководит работой Комиссии;
созывает заседания, ведет заседания Комиссии и председательствует на них;
предварительно рассматривает поступившие документы;
определяет порядок проведения заседания, формирует повестку заседания;
распределяет обязанности между членами Комиссии;
обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного
обсуждения вопросов;

обеспечивает техническое обеспечение работы Комиссии;
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя
Комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь комиссии осуществляет:

прием заявлений и материалов к ним;
подготовку заседаний Комиссии, информирование членов Комиссии о дате и
времени заседания Комиссии;

ведение протокола заседаний Комиссии;

подготовку выписки из протокола заседания Комиссии без указания фамилии,
имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера
индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного
обучающемуся для размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том
числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети
"Интернет" и направление, указанной выписки из протокола руководителям учебных
подразделений;

подготовку выписки из протокола заседания Комиссии для оформления приказа
ректора Университета, а также приобщения к личному делу обучающегося и направление
подготовленной выписки из протокола руководителям учебных подразделений;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

Протоколы заседания Комиссии хранятся у Председателя Комиссии.

3.5. Все члены Комиссии:

лично участвуют в заседаниях Комиссии;

лично участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым Комиссией за
исключением вопросов, голосование по которым может привести к конфликту интересов;

вносят предложения, относящиеся к компетенции Комиссии;

проводят анализ представленных документов, имеют право запрашивать для
обозрения и обсуждать представленные документы;

несут ответственность за принятые решения;

выполняют поручения председателя Комиссии;

выполняют возложенные на них Комиссией обязанности.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена
Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса,
включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания
Комиссии заявить о возможном конфликте интересов или предоставить личное заявление
о самоотводе. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в
рассмотрении вопроса по которому может возникнуть конфликт интересов, голосовании и
принятии по нему решения.



3.6. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссий уведомлены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Комиссии.

Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

3.7. Заседания Комиссии проводятся еженедельно при наличии поступивших заявлений о предоставлении академического отпуска.

3.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии. Каждый член Комиссии при голосовании имеет 1 (один) голос. В случае равного распределения голосов решающим является голос председателя Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 10). Выписки из протоколов заседания Комиссии направляются руководителям соответствующих учебных подразделений. Принятые Комиссией решения являются основанием для подготовки приказов о предоставлении академического отпуска обучающимся.

3.10. Комиссия при рассмотрении заявления и материалов к нему (при наличии) полномочна принять одно из следующих решений:

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

Комиссия вправе принять решение о сроке предоставления академического отпуска вне зависимости от дат, указанных обучающимся в заявлении, исходя из периода времени на рассмотрение заявления, а также даты начала следующего учебного периода.

3.11. Решение Комиссии принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления секретарю Комиссии. Решение Комиссии об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска должно быть мотивированным.

3.12. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию деятельности Комиссии, соблюдение требований настоящего Положения.

Ответственность за принятые решения несут все члены Комиссии, принявшие участие в заседании и проголосовавшие за принятие соответствующего решения.

4. Порядок выхода из академического отпуска.

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 8). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного им лица. В случае, если не поступило личное заявление и документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска на новый срок (продление академического отпуска) он считается приступившим к освоению образовательной программы со следующего дня после даты окончания академического отпуска.



4.2. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, необходимо к заявлению приложить справку – заключение комиссии медицинской организации с разрешением приступить к занятиям.

4.3. На основании личного заявления обучающегося соответствующее учебное подразделение Университета готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска.

4.4. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора университета или иного уполномоченного лица.

4.5. Обучающиеся после академического отпуска, продолжают обучаться на той основе (за счёт средств субсидии федерального бюджета или по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица), на которой обучались до академического отпуска.

4.6. На дату завершения академического отпуска деканат проводит сверку результатов обучения до предоставления академического отпуска с учебными планами образовательной программы.

4.7. В случае выявления расхождения в результатах обучения деканат формирует индивидуальный учебный план, график и устанавливает сроки ликвидации обучающимся расхождений в учебных планах.

4.8. Обучающийся, вышедший из академического отпуска должен ликвидировать разницу в учебных планах, возникшую в период его нахождения в академическом отпуске, по индивидуальному учебному плану (при наличии расхождений).

4.9. В том случае, если образовательная программа, по которой обучался до академического отпуска обучающийся, к моменту его выхода уже не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, соответствующей прежнему направлению подготовки (специальности), на условиях, в соответствии с которыми он обучался.

4.10. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом (не приступивший к занятиям) (Приложение 15), отчисляется из Университета с формулировкой «в связи с невыполнением по профессиональной образовательной программы обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы».

4.11. 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.



5. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

5.1. Отпуск по беременности и родам это отпуск, который предоставляется обучающимся на основании заявления и выданной в установленном порядке медицинской справки продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (Приложение 6).

5.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется студентке на период, указанный в листке нетрудоспособности, но не ранее даты подачи соответствующего заявления.

Для предоставления отпуска по беременности и родам к заявлению обучающегося прикладывается листок нетрудоспособности или медицинская справка (далее – листок нетрудоспособности);

Университет оставляет за собой право верификации листка нетрудоспособности в выдавшей его медицинской организации. В случае, если листок нетрудоспособности не проходит верификацию, приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам отменяется с даты его издания, а к студентке могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

5.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет предоставляется по заявлению обучающегося (матери, отца ребенка, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющему уход за ребенком) (Приложение 7). Такой отпуск предоставляется только одному члену семьи.

Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск по уходу за ребенком) могут быть использованы полностью или по частям.

Отпуск по уходу за ребенком может быть также предоставлен студенту в связи с усыновлением ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения.

По желанию студента, усыновившего ребенка (детей), ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком (детьми). Указанный отпуск предоставляется одному из усыновителей.

5.4. К заявлению о предоставлении отпуска по уходу за ребенком прикладываются следующие документы:

– копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписка из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию;

- справка с места работы (службы, учебы) другого родителя ребенка о том, что он не использует указанный отпуск (справка из органов социальной защиты населения по месту жительства о неполучении другим родителем ребенка ежемесячного пособия по уходу за ребенком (предоставляется, если другой родитель не работает, не служит и не обучается)).



Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся в Университете.

Справки, предусмотренные абзацем третьим настоящего подпункта, могут не предоставляться также в следующих случаях:

смерть другого родителя, признание его безвестно отсутствующим или умершим. В этом случае к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда;

запись об отце (о матери) ребенка была внесена со слов матери (отца). В этом случае к заявлению прилагается справка из органов записи актов гражданского состояния установленного образца;

отцом ребенка является иностранный гражданин, постоянно не проживающий на территории Российской Федерации. В этом случае к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность отца ребенка.

5.5. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.

5.6. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, состояние здоровья, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление с прилагаемыми документами, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося или лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.7. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также выход из него оформляется приказом ректора.

5.8. В исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить все документы, подтверждающие основания предоставления соответствующего вида отпуска, решение о предоставлении отпуска принимается Комиссией в порядке раздела 3 настоящего Положения.

5.9. Обучающемуся, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, академическая стипендия не выплачивается.

5.10. В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам, плата за обучение с него не взимается.

6. Окончание срока отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком. Досрочный выход из отпуска

6.1 Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком (далее – отпуск) завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

6.2. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора. Проект приказа вносится учебным подразделением не позднее дня окончания периода времени, на который отпуск был предоставлен, либо в течении 10 рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления о допуске к образовательному процессу при завершении отпуска до истечения периода времени, на который отпуск был предоставлен.



6.3 Обучающийся, находящийся в отпуске, самостоятельно отслеживает срок окончания предоставленного отпуска. Обучающийся должен приступить к обучению с даты, следующей за датой издания приказа о допуске к образовательному процессу, либо с даты, указанной в приказе о допуске к образовательному процессу.

6.4 При возникновении разницы в учебных планах, в том числе в связи с изменением (актуализацией) образовательной программы и (или) завершения отпуска по заявлению обучающегося до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся приказом ректора переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

6.5 В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, директор института, декан факультета, начальник отдела аспирантуры направляет материалы для рассмотрения курирующему проректору, а в отсутствие ректору.

6.6 Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом (не приступивший к занятиям) (Приложение 15), отчисляется из Университета с формулировкой «в связи с невыполнением по профессиональной образовательной программы обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы».

6.7 Обучающийся по окончании отпуска продолжает освоение образовательной программы на том курсе и семестре, с которого уходил в соответствующий отпуск, за исключением обучающихся, которым был предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с правом продолжения освоения образовательной программы.

7. Заключительные положения

7.1 При принятии настоящего порядка учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.

7.2 Настоящий порядок принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

7.3 Изменения и дополнения в настоящий порядок принимаются и утверждаются в порядке, в котором он был принят и утвержден.

7.4 В случае изменения законодательства Российской Федерации, повлекшего изменение норм настоящего порядка, порядок действует в части, им не противоречащей.

7.5 Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора, одновременно прекращает свое действие Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятый решением Ученого совета ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол от 25.06.2024 № 10), утвержденный приказом от 26.06.2024 № 10.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 1

Примерное заявление о предоставлении (продлении) академического отпуска по
медицинским показаниям

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

обучающийся _____ курса,
_____ группы
факультета/института _____

(ФИО указать полностью)

Конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (продлить) мне академический отпуск по медицинским
показаниям с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Документы, подтверждающие основания для предоставления академического
отпуска, прилагаются:

- (перечислить)

С Порядком предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по
беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский
государственный аграрный университет», принятого решением Ученого совета ФГБОУ
ВО Уральский ГАУ (протокол от №) ознакомлен(а). _____

(подпись)

Порядок выхода из академического отпуска и предоставления академического
отпуска на новый срок (продление) мне разъяснен.

Дата

Подпись



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 2

Примерное заявление о предоставлении (продлении) академического отпуска в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

обучающийся _____ курса,
_____ группы
факультета/института _____

(ФИО указать полностью)

Конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, прилагаются:

- (перечислить)

С Порядком предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятого решением Ученого совета ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол от №) ознакомлен(а) _____
(подпись)

Порядок выхода из академического отпуска и предоставления академического отпуска на новый срок (продление) мне разъяснен.

Дата

Подпись



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 3

Примерное заявление о предоставлении (продлении) академического отпуска в связи с заключением контракта о прохождении военной службы

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

обучающийся _____ курса,
_____ группы
факультета/института _____

(ФИО указать полностью)

Конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (продлить) мне академический отпуск в связи с заключением контракта о прохождении военной службы на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, прилагаются:

- (перечислить).

С Порядком предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятого решением Ученого совета ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол от №) ознакомлен(а) _____
(подпись)

Порядок выхода из академического отпуска и предоставления академического отпуска на новый срок (продление) мне разъяснен.

Дата

Подпись



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 4

Примерное заявление о предоставлении (продлении) академического отпуска по
семейным обстоятельствам

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

обучающийся _____ курса,

_____ группы

факультета/института _____

(ФИО указать полностью)

Конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам в
связи с _____

(указать причину)

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Документы, подтверждающие основания для предоставления академического
отпуска, прилагаются:

- (перечислить)

С Порядком предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по
беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский
государственный аграрный университет», принятого решением Ученого совета ФГБОУ
ВО Уральский ГАУ (протокол от №) ознакомлен(а). _____

(подпись)

Порядок выхода из академического отпуска и предоставления академического
отпуска на новый срок (продление) мне разъяснен.

Дата

Подпись



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 5

Примерное заявление о предоставлении (продлении) академического отпуска по иным причинам

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

обучающийся _____ курса,
_____ группы
факультета/института _____

(ФИО указать полностью)

Конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по в связи с

(указать причину)

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, прилагаются:

- (перечислить)

С Порядком предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятого решением Ученого совета ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол от №) ознакомлен(а). _____

(подпись)

Порядок выхода из академического отпуска и предоставления академического отпуска на новый срок (продление) мне разъяснен.

Дата

Подпись



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 6

Примерное заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

_____ обучающийся _____ курса,

_____ группы

факультета/института _____

_____ (ФИО указать полностью)

Конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Документы, подтверждающие основания для предоставления отпуска, прилагаются:

- (перечислить)

С Порядком предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятого решением Ученого совета ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол от №) ознакомлен(а). _____

(подпись)

Порядок выхода из отпуска мне разъяснен.

Дата

Подпись



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 7

Примерное заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

обучающийся _____ курса,
_____ группы
факультета/института _____

(ФИО указать полностью)

Конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Документы, подтверждающие основания для предоставления отпуска, прилагаются:

- (перечислить).

С Порядком предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятого решением Ученого совета ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол от №) ознакомлен(а). _____

(подпись)

Порядок выхода из отпуска мне разъяснен.

Дата

Подпись



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 8

Примерное заявление досрочном выходе из академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

_____ курса,

_____ группы

факультета/института _____

(ФИО указать полностью)

Конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу досрочно допустить меня к занятиям, в связи с выходом из академического
отпуска с «__» _____


Документы прилагаются:

- (перечислить)

Дата

Подпись

Приложение 9

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Примерная форма приказа о создании комиссии по предоставлению академического
отпуска

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 202_ г.

№ _____

Екатеринбург

О создании комиссии по
предоставлению академического отпуска

В целях обеспечения реализации права обучающихся на предоставление академического отпуска, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303, Порядком предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятого решением Ученого совета (протокол от ____ № ____),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию по предоставлению академического отпуска обучающимся на факультете _____ в количестве 5 человек в следующем составе:

Председатель комиссии:

ФИО – (как правило декан (директор института));

Заместитель председателя комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

ФИО



ФИО (секретарь комиссии).

2. Комиссии в своей работе руководствоваться Порядком предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятого решением Ученого совета (протокол от ___ № ___)

3. Заседание комиссии проводить еженедельно при наличии поступивших заявлений о предоставлении академического отпуска.

4. Заместителю начальника департамента кадровой политики по общим вопросам довести приказ до заинтересованных лиц университета под подпись.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора ...

Ректор



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 10

Примерная форма протокола заседания комиссии
по предоставлению академического отпуска



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
"URALS STATE AGRARIAN UNIVERSITY"
(FSBEI HE Ural SAU)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
по предоставлению академического отпуска**

№ _____ от _____ 20 ____ г.
г. Екатеринбург

Присутствовали:

ФИО;

ФИО ...

Всего ___ чел. из _____ чел.

Кворум имеется.

Повестка дня:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.

2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

Слушали:

По первому вопросу – Председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

На рассмотрение комиссии поступили документы:

ФИО _____
претендующего(-щей) на оформление академического отпуска в связи

_____ (указать причину)

Курс _____

Форма обучения _____

Направление/специальность _____



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

Факультет/Институт _____
Перечень представленных документов:

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение:

предоставить обучающемуся _____ (ФИО)

академический отпуск в связи с _____

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

отказать обучающемуся _____ (ФИО)

в оформлении академического отпуска _____

по причине _____

Результаты голосования членов Комиссии:

«за» – __ голосов; «против» – __ голосов; «воздержался» – __ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

Председатель комиссии: _____ (_____)

Секретарь комиссии: _____ (_____)



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 11

Примерная форма выписки из протокола заседания комиссии по предоставлению
академического отпуска для личного дела обучающегося



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
"URALS STATE AGRARIAN UNIVERSITY"
(FSBEI HE Ural SAU)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
по предоставлению академического отпуска**

№ _____ от _____ 20 ____ г.

г. Екатеринбург

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии о предоставлении академического отпуска
обучающемуся ...

ПОСТАНОВИЛИ: На основании анализа представленных документов
комиссия по предоставлению академического отпуска приняла решение:

- предоставить обучающемуся ФИО академический отпуск в связи с

на период с _____ по _____.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «за» – человек, «против» – 0 человек,
«воздержались» – 0 человек.

Председатель комиссии: _____ (_____)

Секретарь комиссии: _____ (_____)



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 12

Примерная форма выписки из протокола заседания комиссии по предоставлению
академического отпуска для размещения на официальном сайте Университета



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
"URALS STATE AGRARIAN UNIVERSITY"
(FSBEI HE Ural SAU)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
по предоставлению академического отпуска**

№ _____ от _____ 20 ____ г.
г. Екатеринбург

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

-
-

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии о предоставлении академического отпуска
обучающемуся СНИЛС... по образовательной программе _____

ПОСТАНОВИЛИ: На основании анализа представленных документов
комиссия по предоставлению академического отпуска приняла решение:

- предоставить обучающемуся № ... академический отпуск в связи с

_____ на период с _____ по _____.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «за» – человек, «против» – 0 человек,
«воздержались» – 0 человек.

Председатель комиссии: _____ (_____)

Секретарь комиссии: _____ (_____)



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 13

Примерная форма приказа по предоставлению академического отпуска

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Уральский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)
Факультет

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г

№

Екатеринбург

О предоставлении академического отпуска

В соответствии с п. 12 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. п. 3 и 4 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303, Порядка предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», принятым решением Ученого совета ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол от... № ...), на основании документов подтверждающего основание предоставления академического отпуска (указать документы), личного заявления обучающегося, решения комиссии по предоставлению академического отпуска (протокол от « ____ » _____ , № _____)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. ФИО– студенту _ курса _____ формы обучения направления подготовки _____ Факультета/Института (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/целевая подготовка/обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц) предоставить академический отпуск с _____ по _____ в связи с _____.

Проректор по

ФИО

Проректор по

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

Начальник управления учебно-методической деятельности

ФИО

Декан факультета/директор института

ФИО

Председатель Совета обучающихся

ФИО



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 14

Примерная форма выписки из приказа по предоставлению академического отпуска для
размещения на сайте

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Уральский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Выписка

Из приказа __ от _____ года

СНИЛС – студент __ курса _____ формы обучения направления
подготовки _____ Факультета _____ (обучение за счет средств
/ _____) предоставить академический отпуск с _____
по _____ по _____.

Выписка верна



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 15

Примерная форма акта о невыходе из академического отпуска обучающегося



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
"URALS STATE AGRARIAN UNIVERSITY"
(FSBEI HE Ural SAU)

АКТ

о невыходе из академического отпуска обучающегося

Дата составления акта:

Время составления акта:

г. Екатеринбург

Мы, нижеподписавшиеся: _____

(Ф.И.О., должность) _____

(Ф.И.О., должность) _____

(Ф.И.О., должность) составили настоящий акт о нижеследующем:
обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) не вышел из академического отпуска, срок которого истек __.__.20__ г. Отсутствие обучающегося подтверждается соответствующими данными в журнале посещаемости. Обучающийся не поддерживает никакие виды связи с университетом.

Возможность получения письменного объяснения от _____ (фамилия, имя,

отчество (при наличии) обучающегося) отсутствует.

Содержание данного акта подтверждаем:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)