

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

ПРИКАЗ

08.06.2026 Братск № 310

Об утверждении Положения о порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

В соответствии с решением учёного совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от 8 июня 2026 года (протокол № 17), руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Считать утратившим силу Положение о порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 13.11.2025 № 571.

3. Указанное в п. 1 Положение ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.

4. Деканам факультетов, начальнику УАД, директору МпК ознакомить работников с Положением, указанным в п.1, под подпись.

5. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника учебного отдела С.Л. Переводову.

6. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» специалиста по информационным ресурсам Е.В. Угрюмову.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 20 л. в 1 экз.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 23ACC1CC98A25D8637247ED92890987E
Владелец: Ситов Илья Сергеевич
Действителен: с 02.06.2025 до 26.08.2026

И.С. Ситов

Проект вносит:
Учебный отдел

Исполнитель:
Е.Д. Слепенко
Тел. 344-000, доб. 318

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

А.М. Патрусова _____
(дата визирования)

Учёный секретарь
учёного совета

А.А. Соловьёва _____
(дата визирования)

Начальник учебного отдела

С.Л. Переходова _____
(дата визирования)

И.о. начальника отдела
информационных технологий

Е.В. Угрюмова _____
(дата визирования)

Ведущий специалист СМК

Л.В. Сморгалова _____
(дата визирования)

Начальник отдела юридического
сопровождения и
документооборота

А.А. Шипко _____
(дата визирования)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ И.С. Ситов
«08» июня 2026 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Братский государственный университет»**

ПЛ-2.5-19-12.0-2026

Версия 12.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ рабочая группа, утвержденная распоряжением ректора от 21.01.2026 №02.

ПРИНЯТО решением учёного совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от 08.06.2026 (протокол № 17).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 08.06.2026 № 310.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 13.11.2025 г. № 571.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. КОМИССИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	6
6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	7
7. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	9
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	10
Приложение 1. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.....	11
Приложение 2. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	12
Приложение 3. ФОРМА ПРИКАЗА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	13
Приложение 4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ИНОСТРАННОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕ ВЫЕХАТЬ ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	15
Приложение 5. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	16
Приложение 6. ФОРМА ПРИКАЗА О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	17
Приложение 7. ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ (о ликвидации академической задолженности и академической разницы)	19
Приложение 8. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОДЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	20

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления академических отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Требования данного Положения обязательны для лиц, обучающихся по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам среднего профессионального образования, а также для работников факультетов/Колледжа, управления аспирантуры и докторантуры, учебного отдела, финансово-экономического управления.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Указ Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» от 21.09.2022 №647.

2.3. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.4. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

2.6. Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

2.7. Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 №1663 «Порядок назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

2.8. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 №972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

2.9. Письмо Минобрнауки России от 27.09.2022 № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций».

2.10. Методические рекомендации об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденные заместителем министра науки и высшего образования Российской Федерации от 14.09.2022.

2.11. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.12. ГОСТ Р 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.13. ГОСТ Р 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

2.14. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» от 07.07.2021 №336.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Академический отпуск – период, на который образовательная организация дает обучающемуся временное разрешение прекратить получение образования (высшего или среднего профессионального).

Иностранные обучающиеся – иностранные граждане и лица без гражданства Российской Федерации, обучающиеся по образовательным программам высшего образования.

Обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы:

- **Студенты** – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

- **Аспиранты** – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Комиссия – комиссия по предоставлению академического отпуска.

МпК ФГБОУ ВО «БрГУ», Колледж – Многопрофильный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

Стартап – коммерческий проект, основанный на какой-либо идее и требующий финансирования для развития.

УАД – управление аспирантуры и докторантуры

ФГБОУ ВО «БрГУ» – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего / среднего профессионального 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.

4.2. К иным исключительным случаям предоставления академического отпуска относятся:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.) и другие.
- семейные обстоятельства, связанные с тяжелой болезнью члена семьи и/или необходимостью постоянного ухода за ним, если отсутствуют другие члены семьи и родственники, проживающие с ним;
- участие обучающегося в российских или международных спортивных соревнованиях;
- создание университетского стартапа;
- уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- длительная служебная командировка обучающегося;
- обучение в образовательных учреждениях иностранных государств, если обучающийся приглашается на период обучения не более двух семестров;
- производственная занятость обучающегося;

- в связи с отсутствием у обучающегося (очной, очно-заочной, заочной форм обучения) технической возможности освоения образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий.

4.3. 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).

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

4.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета на основании заявления обучающегося, согласованного деканом факультета/начальником УАД/директором Колледжа.

4.6. В иных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся принимается Комиссией по предоставлению академического отпуска.

5. КОМИССИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета на учебный год.

5.2. В состав комиссии входят:

- председатель Комиссии – проректор по образовательной деятельности;
- секретарь Комиссии – ведущий документовед учебного отдела;
- деканы факультетов;
- директор Колледжа;
- начальник учебного отдела;
- начальник управления аспирантуры и докторантуры;
- председатель первичной профсоюзной организации студентов;
- председатель студенческого совета.

5.3. К полномочиям Комиссии относится:

- рассмотрение заявлений о предоставлении академических отпусков и прилагаемых к ним документов (при наличии);
- приглашение (при необходимости) на заседания Комиссии обучающихся, подавших заявление о предоставлении академических отпусков, их родителей (законных представителей), иных работников Университета;
- информирование обучающихся, подавших заявление о предоставлении академических отпусков, о решении Комиссии.

5.4. Решение Комиссии принимается на заседаниях Комиссии.

Заседание Комиссии проводится председателем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии, включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Решение принимаются Комиссией простым большинством голосов, открытым голосованием. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании.

В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 1).

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1. Для предоставления академического отпуска обучающийся вместе с заявлением (Приложение 2) должен предоставить следующие документы:

- по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
- в связи с прохождением военной службы – 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 связи со стихийными бедствиями – справку, выданную соответствующим государственным органом;
- по семейным обстоятельствам – справку медицинской организации о необходимости постоянного ухода за больным и документ, подтверждающий совместное проживание;
- участие обучающегося в российских или международных спортивных соревнованиях - ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;
- создание университетского стартапа – подписанную обучающимся справку с описанием 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 документ по стартап-проекту, содержащий указанную информацию; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов;
- в связи с уходом за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о рождении ребенка;
- в связи с длительной служебной командировкой обучающегося – справка с места работы, ходатайство администрации;
- в связи с обучением в образовательных учреждениях иностранных государств, если обучающийся приглашается на период обучения не более двух семестров – письменное приглашение зарубежного образовательного учреждения;
- в связи с производственной занятостью обучающегося – справка с места работы, ходатайство администрации или индивидуального предпринимателя;
- в связи с отсутствием у обучающегося (очной, очно-заочной, заочной форм обучения) технической возможности освоения образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий – решение комиссии факультета по переходу, переводу, восстановлению обучающихся (аттестационной комиссии).

6.2. 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, в соответствии с пунктом 6.1, 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.

6.3. Обучающийся с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращается к декану факультета/начальнику управления аспирантуры и докторантуры/директору Колледжа.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям декан факультета/начальник УАД/директор Колледжа в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и при положительном решении готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска в соответствии с Приложением 3.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся в иных случаях, а также в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям в случае полного или частичного отсутствия документов в соответствии с п. 6.1 Положения, декан факультета/начальник УАД/директор Колледжа в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает в Комиссию.

6.4. 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 принимается одно из следующих решений:

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

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

6.5. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием индивидуального номера, присвоенного обучающемуся на официальном сайте Университета.

6.6. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска копия протокола заседания Комиссии передается на факультет/УАД/Колледж для подготовки приказа в соответствии с Приложением 3.

6.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с п.6.3 или п.6.4 настоящего Положения.

6.8. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием индивидуального номера, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа на официальном сайте Университета.

6.9. Срок размещения информации пп. 6.5, 6.8 на официальном сайте Университета ограничен датой – 31 августа текущего учебного года.

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

6.11. В случае, если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг, то во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

6.12. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предоставляется в исключительных случаях по личному заявлению на имя ректора.

6.13. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

6.14. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным гражданам определяются нормами и правилами, предусмотренными для граждан Российской Федерации, если иное не установлено условиями международных договоров.

6.15. Иностранные обучающиеся при необходимости выезда из Российской Федерации наряду с заявлением о предоставлении академического отпуска предоставляют письменное заявление (Приложение 4) об обязательстве выехать за пределы Российской Федерации, с приложением следующих документов:

- документ (билет) на средство передвижения, подтверждающий возможность выезда иностранного обучающегося в страну проживания (регистрации);
- документ из страны проживания (регистрации), подтверждающий наступление событий, обуславливающий предоставление академического отпуска.

6.16. Документы, прилагаемые к заявлению об обязательстве выехать за пределы Российской Федерации, указанные в п. 6.15, предоставленные иностранными обучающимися, согласовываются с проректором по образовательной деятельности, проректором по научной и международной деятельности.

6.17. Иностранном обучающимся, прибывшим на обучение из стран, предусматривающих визовый порядок въезда в Российскую Федерацию, академический отпуск предоставляется с учетом срока действия учебной визы обучающегося. В случае окончания срока действия учебной визы обучающегося, ему может быть отказано в предоставлении академического отпуска.

7. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

7.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 5).

7.2. При выходе из академического отпуска и допуске к учебному процессу обучающийся вместе с заявлением должен предоставить следующие документы:

- после прохождения военной службы – документ, подтверждающий прохождение военной службы или истечение срока контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
- в связи с созданием университетского стартапа – отчет о реализации стартап-проекта, включая выполнение календарного плана, стадию разработки продукта (технологии, услуги), объемы привлеченного финансирования и т.п., выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

7.3. Заявление о выходе из академического отпуска предоставляется обучающимся на факультет/УАД/Колледж не позднее даты окончания академического отпуска, указанного в приказе на предоставление обучающемуся академического отпуска.

7.4. Выход из академического отпуска и допуск к образовательному процессу обучающегося осуществляется на основании приказа ректора Университета (Приложение 6).

7.5. Если за время нахождения в академическом отпуске у обучающегося образовалась академическая задолженность и академическая разница, возникшая из-за изменения учебных планов, то на основании распоряжения декана факультета/начальника УАД/директора Колледжа (Приложение 7) оформляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности и академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность и академическую разницу. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации под подпись.

Срок ликвидации задолженности устанавливается в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.6. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия по его личному заявлению (Приложение 8) вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

7.7. Обучающийся, не подавший заявление о выходе из академического отпуска в течение 30 дней после его окончания и не приступивший к учебным занятиям, отчисляется из Университета/Колледжа с формулировкой «отчислен как не подавший заявление о выходе из академического отпуска в течение 30 дней после его окончания и не приступивший к занятиям».

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными документами ФГБОУ ВО «БрГУ».

8.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академических отпусков

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Всего членов Комиссии - ____ чел.

Присутствовало на заседании - ____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О предоставлении академического отпуска обучающемуся:

- индивидуальный номер обучающегося _____:

СЛУШАЛИ:

Председателя Комиссии, о заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска и прилагаемых документах, подтверждающих основание для предоставления академического отпуска.

РЕШИЛИ:

Предоставить обучающемуся академический отпуск

(причина)

с _____ по _____.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - ____

«Против» - ____

«Воздержались» - ____

Председатель Комиссии

(подпись)

(ФИО)

Секретарь Комиссии

(подпись)

(ФИО)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

Ректору ФГБОУ ВО «БрГУ»

Фамилия И.О.

ФИО обучающегося

направление подготовки (специальность)

группа

форма обучения

Домашний адрес и телефон

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск

(причина)

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

С порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся ознакомлен.

(подпись) (дата)

Обучающемуся присвоен индивидуальный номер _____

(должность работника факультета)

(подпись, дата)

(ФИО)

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)**ПРИКАЗ**

_____ 20__ Братск № _____

О предоставлении академического отпуска

В соответствии с «Положением о порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «БрГУ»», утвержденного приказом ректора от _____ № _____ и руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ – обучающегося _____
(ФИО)
факультета группы _____ направления подготовки _____
(индивидуальный номер _____), на
_____ основе обучения _____ формы обучения предоставить академический
отпуск _____ с _____ по _____.
(причина академического отпуска)
Основание: заявление _____, копия _____, решение
(документы)
комиссии _____.
(при наличии)

2. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» в разделе «Сведения об образовательной организации» / подраздел «Образование» начальника учебного отдела _____.
(ФИО)

3. Назначить ответственным за размещение на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» в разделе «Сведения об образовательной организации» / подраздел «Образование» специалиста по информационным ресурсам отдела информационных технологий _____.
(ФИО)

Ректор

(ФИО)

(оборотная сторона приказа)

Проект вносит:

(наименование подразделения)

Исполнитель:

(И.О. Фамилия)

тел.: _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

Начальник учебного отдела

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

Декан _____ / Начальник УАД/
Директор МпК

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

Начальник отдела информационных
технологий

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ИНОСТРАННОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕ ВЫЕХАТЬ ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ректору ФГБОУ ВО «БрГУ»

*Фамилия И.О.*_____
*ФИО обучающегося*_____
*направление подготовки (специальность)*_____
группа

_____ форма обучения

Домашний адрес и телефон

заявление.

Об обязательстве выехать за пределы Российской Федерации

Я, _____, настоящим заявлением подтверждаю свое обязательство выехать за пределы Российской Федерации в течении 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа о предоставлении академического отпуска.

Документы, подтверждающие намерения выезда в страну проживания (регистрации) прилагаю.

Приложение:

- 1.
- 2.

(подпись) (дата)

Обучающемуся присвоен индивидуальный номер _____

*(должность работника факультета)*_____
*(подпись, дата)*_____
(ФИО)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Ректору ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.О.Фамилия

ФИО обучающегося

направление подготовки (специальность)

группа

_____ форма обучения

Домашний адрес и телефон

заявление.

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с «__» _____ 20__ г.
Находился в академическом отпуске _____ .
(причина)

(подпись) (дата)

Обучающемуся присвоен индивидуальный номер _____

(должность работника факультета)

(подпись, дата)

(ФИО)

ФОРМА ПРИКАЗА О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)**ПРИКАЗ**

_____ 20__ Братск №_____

О выходе из академического отпуска

В соответствии с «Положением о порядке и основаниях предоставления академических отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО «БрГУ»», утвержденного приказом ректора от _____ №_____ и руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ – обучающегося _____
(ФИО)
факультета группы _____ направления подготовки _____
(индивидуальный номер _____), на
_____ основе обучения _____ формы обучения и находящегося в
академическом отпуске _____ приказ от _____ №_____ считать вышедшей (-им)
(причина академического отпуска)
из академического отпуска с _____ и полагать в группе _____.
Основание: заявление _____, копия _____, решение
(документы)
комиссии _____.
(при наличии)

2. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» в разделе «Сведения об образовательной организации» / подраздел «Образование» начальника учебного отдела _____.
(ФИО)

3. Назначить ответственным за размещение на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» в разделе «Сведения об образовательной организации» / подраздел «Образование» специалиста по информационным ресурсам отдела информационных технологий _____.
(ФИО)

Ректор

(ФИО)

Проект вносит:

(наименование подразделения)

Исполнитель:

(И.О. Фамилия)

тел.: _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

Начальник учебного отдела

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

Декан _____ / Начальник УАД/
Директор МпК

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

Начальник отдела информационных
технологий

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата визирования)

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ
о ликвидации академической задолженности и академической разницы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «БрГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
 о ликвидации академической задолженности и академической разницы

_____ 20__ Братск №_____

В связи с выходом из академического отпуска обучающегося

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

на направление подготовки _____ профиль _____ курс _____
 на _____ основу обучения _____ формы в группу _____.

ОБЯЗЫВАЮ:

Ликвидировать академическую задолженность, академическую разницу в учебных планах по нижеперечисленным дисциплинам в срок до «__» _____ 20__ г.:

№ п.п.	Наименование дисциплины	Объем, часов	Количество зачетных единиц	Форма итогового контроля
1				
2				
3				

Основание: календарный учебный график на 20__/20__ учебный год, учебный план.

Декан/начальник УАД/ Директор МпК _____

(ФИО)

Со сроком ликвидации академической задолженности и академической разницы в учебных планах ознакомлен(а):

«_____» _____ 20__ г.

(ФИО, подпись обучающегося)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОДЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Ректору ФГБОУ ВО «БрГУ»

Фамилия И.О._____
ФИО обучающегося_____
направление подготовки (специальность)_____
группа_____
форма обучения_____
Домашний адрес и телефон

заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск на _____

(указать срок)

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Академический отпуск был предоставлен с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

В связи с _____

(указать причину предоставления отпуска)

С порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся ознакомлен.

(подпись) (дата)

Обучающемуся присвоен индивидуальный номер _____

(должность работника факультета)_____
(подпись, дата)_____
(ФИО)