

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

П Р И К А З

29.08.2025

№ 389-1

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

Во исполнение решения Ученого совета университета от 28.08.2025, протокол № 29,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.09.2025 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (приложение на 16 стр.).

2. Считать утратившим силу приказ от 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».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Саламатова А.А.

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 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 16	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

Приложение

ПРИНЯТО
 решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
 от 28.08 2025 г.,
 протокол № 29

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
 от 29.08 2025 г.
 № 389-1

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

Челябинск, 2025



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 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 16

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Положение) определяет основания и процедуры предоставления, продления и завершения 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) обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет).

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «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, продления и завершения 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 обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам) (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) в ЧелГУ, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи

 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 обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 16	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях.

К иным исключительным случаям могут относиться:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и иные стихийные бедствия);
- уход за тяжелобольным близким родственником (супругом, супругой, родителем (усыновителем), ребенком, братом, сестрой, бабушкой, дедушкой);
- длительная служебная командировка;
- стажировка в российской или зарубежной образовательной или научной организации;
- семейные обстоятельства;
- создание университетского стартапа;
- иные случаи.

1.5. 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).

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

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

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

1.9. Обучающийся 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.

1.10. Если обучающийся 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.

1.11. Заявления обучающихся о предоставлении отпуска, об отзыве из отпуска, представления о завершении отпуска обучающегося и допуске

 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 обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 16	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

к обучению и др. оформляются в соответствии с Шаблонами форм документов по личному составу студентов ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (далее, когда речь идет обо всех видах академического отпуска, отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, – отпуск) являются:

2.1.1. личное заявление обучающегося;

2.1.2. документы, подтверждающие основания предоставления отпуска:
 – 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, содержащая 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 основание предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях: заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения родственника обучающегося, листки нетрудоспособности (в случае ухода за тяжело больным близким родственником); справки, выдаваемые местными компетентными органами административной территории, на которой произошли стихийные бедствия (в случае возникновения стихийных бедствий); командировочное удостоверение или решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку, справка о служебной командировке (в случае длительной служебной командировки); справка, подтверждающая период временного пребывания обучающегося по месту нахождения образовательной или научной организации, в которой он проходит стажировку (в случае стажировки в российской и или зарубежной образовательной или научной организации); описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа и др.;

 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 обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 5 из 16	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

– листок нетрудоспособности (больничный лист или иной установленный документ), 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. Процедура предоставления отпуска осуществляется в заявительном порядке:

2.2.1. обучающийся оформляет заявление на имя ректора с просьбой о предоставлении отпуска, прикладывает к нему документы, подтверждающие основания предоставления отпуска (при наличии), сдает пакет документов в деканат (учебную часть) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) или в отдел аспирантуры и докторантуры (далее – отдел аспирантуры).

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 пунктом 2.1.2, 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.

Допускается подача заявления и необходимых документов в виде скан-копий через личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде университета (далее – ЭИОС) или по электронной почте на адрес деканата (учебной части, отдела аспирантуры).

2.2.2. Работник деканата (учебной части), отдела аспирантуры информирует обучающегося о возможной смене формы обучения либо образовательной программы по окончании предоставляемого отпуска, о чем в заявлении ставится отметка.

2.2.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

2.2.4. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально



создаваемой университетом комиссией по предоставлению академического отпуска (далее – Комиссия).

2.3. Предоставление отпуска оформляется приказом университета не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.2.3 или 2.2.4 Положения.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается на факультете, в институте, филиале, Колледже ЧелГУ, в отделе аспирантуры (далее – учебное структурное подразделение) для предоставления академического отпуска в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 1.4 Положения.

3.2. Состав Комиссии назначается распоряжением руководителя учебного структурного подразделения.

В состав Комиссии входят не менее трех человек, в том числе в обязательном порядке входит декан факультета (директор института, филиала, Колледжа ЧелГУ, начальник отдела аспирантуры). Председателем, как правило, назначается руководитель соответствующего учебного структурного подразделения, секретарем – работник соответствующего учебного структурного подразделения. Членами Комиссии назначаются работники соответствующих учебных структурных подразделений или иные лица, из числа которых назначается заместитель председателя.

Комиссии работают утвержденным составом в течение учебного года. Допускается ротация утвержденного состава Комиссии в связи с производственной необходимостью.

3.3. Председатель организует работу Комиссии, осуществляет контроль над ее работой в соответствии с Положением.

3.4. Секретарь Комиссии отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, обеспечивает условия хранения документов, готовит информацию для размещения в ЭИОС университета.

3.5. Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявления обучающегося.

3.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава.

3.7. Комиссия имеет право запрашивать от обучающегося дополнительные необходимые сведения для принятия решения.

3.8. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) о предоставлении академического отпуска в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 1.4 Положения работники деканата (учебной части), отдела



аспирантуры, направляют заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию учебного структурного подразделения с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

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

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

Решение об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска должно быть мотивированным.

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов (при условии правомочности Комиссии) и оформляются протоколом (приложение 1), который подписывается председателем или его заместителем и секретарем Комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии;
- информация о поступившем заявлении и основаниях предоставления академического отпуска в исключительных случаях с обязательным указанием прилагаемых к заявлению документов;

– решение Комиссии.

На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол. Нумерация протоколов заседаний Комиссии в учебном году должна носить сквозной характер.

Для учета оформляемых протоколов секретарь Комиссии ведет их регистрацию в книге регистрации протоколов заседаний Комиссии.

Протоколы и книга регистрации хранятся в соответствующем учебном структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.11. Секретарь комиссии возвращает работнику деканата (учебной части), отдела аспирантуры заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) и копию протокола заседания Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.12. Работник деканата (учебной части), отдела аспирантуры вносит решение Комиссии в информационную систему управления и доводит решение Комиссии до сведения обучающихся без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) в личном кабинете ЭИОС университета.



3.13. Заявление и документы обучающегося, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении академического отпуска, в случае не востребованности в течение учебного года уничтожаются в установленном порядке с оформлением акта «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

4. Процедура предоставления отпуска обучающемуся

4.1. На основании заявления обучающегося, документов, подтверждающих основания предоставления отпуска (при наличии) и копии протокола заседания Комиссии (при необходимости в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 1.4 Положения) декан факультета (директор института, филиала, Колледжа ЧелГУ), заведующий кафедрой (по программам аспирантуры) налагает на заявлении резолюцию с указанием предполагаемых дат начала отпуска (для случая в соответствии с пунктом 2.2.3 Положения, как правило, дата начала соответствует дате написания заявления; для случая в соответствии с пунктом 2.2.4 Положения, как правило, дата начала должна быть не ранее даты принятия решения Комиссией) и его окончания.

4.2. После согласования с деканом факультета (директором института, филиала, Колледжа ЧелГУ) или заведующим кафедрой (по программам аспирантуры) заявление, документы, подтверждающие основания предоставления отпуска (при наличии), и копия протокола Комиссии (при наличии) передаются работником деканата (учебной части), отдела аспирантуры с использованием системы электронного документооборота «1С:Документооборот государственного учреждения» (далее – 1С:ДГУ) в управление образовательной политики (для обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры) и в правовое управление для согласования.

Бумажный вариант заявления с приложением электронного согласования, документы, подтверждающие основания предоставления отпуска (при наличии), и копия протокола Комиссии (при наличии) передаются в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для визирования.

4.3. На основании визы, наложенной ректором или уполномоченным им должностным лицом на заявлении обучающегося, работник отдела кадров / отдела аспирантуры в течение не более двух рабочих дней готовит проект приказа на предоставление отпуска, передает согласованный начальником отдела кадров / начальником отдела аспирантуры приказ

 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 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 16	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для подписи.

4.4. Приказ, подписанный ректором или уполномоченным им должностным лицом, передается в канцелярию для регистрации и внесения его реквизитов в информационную систему управления. Информация о приказе отображается в личном кабинете обучающегося в ЭИОС университета.

4.5. Заявление обучающегося, которому предоставлен отпуск, документы, подтверждающие основания предоставления отпуска (при наличии), копия протокола заседания Комиссии (при наличии) передаются в студенческий сектор отдела кадров / отдел аспирантуры и вкладываются в личное дело обучающегося.

5. Процедура продления академического отпуска

5.1. В случаях, если обучающийся, ушедший в академический отпуск по любым основаниям, по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании заявления обучающегося и документов, подтверждающих отсутствие возможности приступить к занятиям.

5.2. Порядок принятия решения о продлении академического отпуска или об отказе продления академического отпуска оформляется аналогично порядку принятия решения о предоставлении отпуска с обязательным рассмотрением вопроса продления академического отпуска Комиссией в соответствии с пунктами 3.8-3.12 Положения (приложение 2).

6. Процедура завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

6.1. Отпуск завершается:

6.1.1. по окончании периода времени, на который он был предоставлен;

6.1.2. либо до окончания указанного периода предоставления отпуска на основании личного заявления обучающегося

6.2. В случае завершения отпуска:

6.2.1. по окончании периода, на который отпуск был предоставлен, если заявление на отзыв из отпуска не поступало, основанием для издания приказа о завершении отпуска обучающегося и допуске к обучению является представление руководителя учебного структурного подразделения.

 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 обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 10 из 16	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

Проект представления о завершении отпуска обучающегося и допуске к обучению (далее – представление) по образовательной программе оформляет работник деканата (учебной части), отдела аспирантуры не позднее десяти рабочих дней до окончания срока отпуска;

6.2.2. до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа университета о досрочном завершении отпуска обучающегося и допуске к обучению.

Основанием для издания приказа является личное заявление обучающегося, предоставленное лично или любым из способов, описанных в пункте 2.2.1 Положения. Если отпуск предоставлялся по медицинским показаниям, к заявлению необходимо приложить заключение врачебной комиссии, разрешающее продолжение обучения. Заявление подается не менее чем за десять дней до предполагаемой даты досрочного завершения отпуска.

6.3. Работник деканата (учебной части), отдела аспирантуры после согласования с деканом факультета (директором института, филиала, Колледжа ЧелГУ), заведующим кафедрой (по программам аспирантуры) передает полученное заявление / представление для согласования с начальником управления образовательной политики (для обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры), начальником правового управления с использованием 1С:ДГУ.

6.4. Бумажный вариант заявления / представления с приложением электронного согласования передаются работником деканата (учебной части), отдела аспирантуры в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для визирования.

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

6.6. На основании визы, наложенной ректором или уполномоченным им должностным лицом на заявлении / представлении, работник отдела кадров / отдела аспирантуры в течение не более двух рабочих дней готовит соответствующий проект приказа и передает согласованный начальником отдела кадров / отдела аспирантуры приказ в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для подписи.

6.7. Приказ, подписанный ректором или уполномоченным им должностным лицом, передается в канцелярию для регистрации и внесения его реквизитов в информационную систему управления. Информация о приказе отображается в личном кабинете обучающегося в ЭИОС.

 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 обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 11 из 16	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

6.8. Если образовательная программа по соответствующей форме обучения, профилю (специализации), направлению подготовки (специальности) на момент завершения или досрочного завершения отпуска не реализуется, обучающемуся будет предложен перевод на иную форму обучения либо иную образовательную программу в рамках укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, научных специальностей. Если в ЧелГУ прекращена реализация образовательных программ по соответствующей укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, научных специальностей, допускается перевод обучающегося на другую образовательную программу в соответствии с перечнем направлений подготовки и специальностей, утвержденных федеральным законодательством, а также с номенклатурой научных специальностей.

6.9. Завершение (досрочное завершение) отпуска обучающегося, согласного продолжить обучение по другой форме обучения и (или) другой образовательной программе, осуществляется по заявлению с указанием данного факта (оформляется заявление о завершении (досрочном завершении) отпуска и переводе на другую основную профессиональную образовательную программу) не позднее десяти рабочих дней до окончания срока отпуска.

6.10. В этом случае до формирования заявления о завершении (досрочном завершении) отпуска производится процедура сопоставления результатов пройденного обучения, определенных освоенной обучающимся ранее образовательной программой (ее частью), и планируемых результатов по соответствующей части той образовательной программы, которую планирует осваивать обучающийся после перевода. Сопоставление результатов пройденного обучения и перевод обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», Положением о порядке перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на обучение по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» и Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

 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 обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 12 из 16	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

6.11. Если обучающийся согласен продолжить обучение в соответствии с пунктом 6.9 Положения и обучается по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических или юридических лиц, с ним заключается новый договор с учетом изменений условий обучения.

7. Заключительные положения

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

7.2. 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 обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 13 из 16

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

Проректор по учебной работе

« 21 » 08 2025 г.

А.А. Саламатов

Проректор по научной работе

« 22 » 08 2025 г.

А.И. Бирюков

И.о. начальника правового управления

« 20 » 08 2025 г.

К.Е. Кумарина

Председатель ППО студентов
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
Общероссийского профсоюза образования

« 20 » 08 2025 г.

Д.В. Плахотский

Председатель Объединенного
совета обучающихся ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

« 22 » 08 2025 г.

Д.О. Гиматдинова



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 обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 14 из 16

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Приложение 1
к Положению

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по предоставлению академического отпуска

(факультета, института, филиала, Колледжа ЧелГУ, отдела аспирантуры)

г. Челябинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Состав комиссии утвержден распоряжением _____

(ФИО декана факультета, директора института, филиала, Колледжа ЧелГУ, начальника отдела аспирантуры)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Присутствующие члены комиссии:

О возможности предоставления академического отпуска (по иным исключительным случаям в соответствии с пунктом 1.4 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»)

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающемуся по ОПОП

(профиль (специализация)(при наличии), шифр и наименование направления подготовки (специальности))
на ____ курсе.

Обучение _____
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ по договору об оказании платных образовательных услуг)

Основание: _____
(наименование документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска)

РЕШЕНИЕ:

_____, обучающемуся по ОПОП

(Ф.И.О. обучающегося)

(профиль (специализация)(при наличии), шифр и наименование направления подготовки (специальности))
на ____ курсе _____ формы обучения в группе _____

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ по договору об оказании платных образовательных услуг)

(предоставить академический отпуск/отказать в предоставлении академического отпуска в связи...)

Председатель комиссии/зам. председателя _____

Секретарь комиссии _____

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



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 обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 15 из 16

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение 2
к Положению

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска

г. Челябинск _____ (факультета, института, филиала, Колледжа ЧелГУ, отдела аспирантуры)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Состав комиссии утвержден распоряжением _____

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.
(ФИО декана факультета, директора института, филиала, Колледжа ЧелГУ, начальника отдела аспирантуры)

Присутствующие члены комиссии:

О возможности **продления** академического отпуска в соответствии с пунктом 4.1 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

_____ (Ф.И.О. обучающегося),
ушедшему в академический отпуск с ОПОП _____,
(профиль (специализация)(при наличии), шифр и наименование направления подготовки (специальности))
с ____ курса _____ формы обучения.
Обучение _____.
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ по договору об оказании платных образовательных услуг)

Основание: _____,
(наименование документов, подтверждающих отсутствие возможности приступить к занятиям)

РЕШЕНИЕ:

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
(продлить академический отпуск в связи с отсутствием возможности приступить к занятиям/отказать в продлении академического отпуска в связи...).

Председатель комиссии/зам. председателя _____

Секретарь комиссии _____

