

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГАОУ ВО «МАУ»
Протокол № 2
от «26» сентября 2025г.

Председатель Ученого совета,
И.о. ректора

_____ Л.С. Лычкина



**Порядок предоставления академического отпуска,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за
ребенком до достижения им возраста трех лет
обучающимся в ФГАОУ ВО «МАУ»**

Мурманск
2025

Лист ознакомления

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

ВО – высшее образование.

СПО – среднее профессиональное образование.

Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) в МАУ, 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.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального или высшего образования в ФГАОУ ВО «МАУ» (студент, курсант, аспирант, ординатор).

Образовательное структурное подразделение - Естественно-технологический институт; Институт прикладных арктических технологий; Институт гуманитарных и социальных наук; Институт интеллектуальных систем и цифровых технологий; Институт креативных индустрий и предпринимательства; Институт педагогики и психологии; Морская академия; Медико-биологический институт; Факультет физической культуры и спорта; Юридический факультет; Отдел аспирантуры; Колледж МАУ; Мурманский морской рыбопромышленный колледж им. И.И. Месяцева, Филиал, в том числе: Филиал МАУ в г. Апатиты; Филиал МАУ в г. Полярный; Филиал МАУ в г. Кировск; - применительно к данному Порядку.

Порядок - Порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет обучающимся в ФГАОУ ВО «МАУ»

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок устанавливает основания и общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, курсантам, аспирантам, ординаторам) в Университете, в том числе в его филиалах, а также порядок допуска обучающихся к учебному процессу в связи с выходом из указанных отпусков.

2.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений";
- Методической рекомендацией Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. №МН-14/2519-АО «Об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа»;
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

2.3. Требования настоящего Порядка являются обязательными для Образовательных структурных подразделений Университета, а также других структурных подразделений: управлений, отделов, центров и т.д., обеспечивающих планирование, контроль, сопровождение образовательной деятельности и обучающихся университета в части реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

2.4. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы, 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.

2.5. К иным исключительным случаям, являющимся основанием для предоставления обучающимся академического отпуска, относятся:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и иные стихийные бедствия);
- семейные обстоятельства: уход за тяжело больным членом семьи / близким родственником (супругом, супругой, родителем (усыновителем), ребенком, братом, сестрой, бабушкой, дедушкой); существенное ухудшение материального положения (утрата работы, в том числе родителями, потеря родителей) и необходимостью временного трудоустройства;
- обучение (стажировка) в образовательных, научных организациях иностранных государств/ в пределах Российской Федерации (при сроке обучения (стажировки) более полугода);
- направление в длительную служебную командировку (на срок более полугода);
- в связи с созданием университетского стартапа;
- иные обстоятельства, не позволяющие осваивать образовательную программу.

2.6. 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).

2.7. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске сохраняется право на отсрочку от призыва на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

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

2.9. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется обучающемуся родителю до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

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

2.11. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения соответствующего отпуска.

2.12. В случае если обучающийся осваивает образовательную программу на основании договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

2.13. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на следующий курс не переводится.

2.14. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет место в общежитии не предоставляется.

2.15. Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Отчисление по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком осуществляется на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3. Основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет (далее, когда речь идет обо всех видах академического отпуска, отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, - отпуск) являются:

3.1.1. личное заявление обучающегося (приложение 1);

3.1.2. документы, подтверждающие основания предоставления отпуска:

а) по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения¹;

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции

б) 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 порядке, иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии);

в) по иным исключительным случаям:

- стихийные бедствия: справка о погодных условиях из Росгидромет (территориального управления) или справка (другие документы) иного компетентного государственного органа / органа местного самоуправления, подтверждающая факт происшествия стихийного бедствия / иной чрезвычайной ситуации;

- по семейным обстоятельствам, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным членом семьи / близким родственником: справка медицинской организации о необходимости постоянного ухода за больным членом семьи/близким родственником, справка о составе семьи, документы, подтверждающие факт родства, свидетельство о рождении ребенка/свидетельство об усыновлении ребенка;

– по семейным обстоятельствам, в связи с существенным ухудшением материального положения: справка о составе семьи и о совокупном доходе всех членов семьи, справка с места работы о доходе члена семьи, справка из органов социальной защиты, подтверждающая признание семьи в качестве малообеспеченной;

– обучение (стажировка) в образовательных, научных организациях иностранных государств/ в пределах Российской Федерации: приглашение организации или иной документ, являющийся основанием для выезда за рубеж, справка, подтверждающая период временного пребывания обучающегося по месту нахождения образовательной или научной организации, в которой он проходит стажировку. Документ на иностранном языке должен быть переведен на русский язык и завизирован в отделе международного сотрудничества;

- длительная служебная командировка: командировочное удостоверение или решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку, справка о служебной командировке;

- создание университетского стартапа: стартап-проект или иной документ, содержащий информацию о планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и копии учредительных документов, если на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа обучающийся является участников созданного хозяйственного общества;

- иные документы, подтверждающие уважительность причины для предоставления академического отпуска: контракт/ справка о стаже работы на судне и др.

г) отпуск по беременности и родам: листок нетрудоспособности по беременности и родам или справка установленной формы, выданная медицинским учреждением содержащая запись о предстоящей дате родов, а также период дородового и послеродового отпуска. В соответствии со статьей 255 ТК РФ продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарный дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов;

д) отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет: копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если мать или отец ребенка не работает и не учится – справки из органов социальной защиты населения по месту ее (его) жительства), документ, подтверждающего родство, или документ о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

3.2. Заявление и документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска (далее вместе – документы), указанные в пункте 3.1.2. настоящего Порядка представляются обучающимся структурное подразделение, отвечающее за издание приказов по движению и учету контингента обучающихся.

3.3. 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, такое заявление может быть подано законным представителем, 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.

Допускается подача заявления и необходимых документов в виде скан-копий по электронной почте.

3.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет принимается руководителем организации либо иным уполномоченным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом. Заявление должно быть визировано деканом факультета, директором института / начальником аспирантуры либо лицом, выполняющим функции заместителя по учебной работе филиала, колледжа. В приказе указываются причина предоставления академического отпуска и сроки его предоставления. Как правило, дата начала отпуска соответствует дате написания заявления.

3.5. В иных исключительных случаях, а также в случае, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой комиссией (далее – Комиссия). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определены в разделе 6 настоящего Порядка.

3.5.1. Заявление о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях и документы к нему (при наличии) направляются в Образовательное структурное подразделение. Руководитель Образовательного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает его, визирует и направляет в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

3.5.2. Комиссия рассматривает заявление и документы к нему (при наличии) не позднее 5 рабочих дней. После принятия решения заявление, с приложенными к нему документами (при наличии), копия протокола решения Комиссии направляется в структурное подразделение, отвечающее за издание приказов по движению и учету контингента обучающихся в течение 1 рабочего дня со дня заседания Комиссии. Приказ о предоставлении отпуска издается не позднее 5 рабочих дней со дня решения Комиссии. В приказе указываются причина предоставления академического отпуска и сроки его предоставления. Как правило, дата начала отпуска должна быть не ранее заседания Комиссии.

3.6. Решение Комиссии 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 и реквизитов соответствующего приказа МАУ, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

4. Выплаты в период нахождения обучающихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет

4.1. Выплата назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии в период нахождения в отпуске, производится на основании решения стипендиальной комиссии и приказа ректора в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в ФГАОУ ВО «МАУ».

5. Порядок выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

5.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

Обучающийся, до окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в структурное подразделение, отвечающее за издание приказов по движению и учету контингента обучающихся, заявление о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (Приложение 2).

В случае, если академический отпуск был предоставлен в связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, дополнительно предоставляется копия военного билета с отметкой о прохождении военной службы/копия приказа об увольнении в запас из войсковой части.

Отпуск может быть завершен до окончания периода, на который он был предоставлен (досрочно) на основании заявления обучающегося о досрочном выходе из отпуска (Приложение 3).

5.2. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в Университете. В случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до отпуска, к моменту его возвращения в Университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по иной образовательной программе, реализуемой в Университете.

5.3. Заявление о выходе из отпуска направляется в Образовательное структурное подразделение для визирования и выявления разницы между учебными планами (при наличии). При выявлении академической задолженности, из-за разницы учебных планов Образовательное структурное подразделение оформляет индивидуальный график ликвидации академической задолженности, из-за разницы учебных планов, в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным графиком ликвидации академической задолженности, под роспись.

Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую задолженность, из-за разницы учебных планов в срок, указанный в индивидуальном графике, представляется к отчислению из университета.

5.4. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

5.5. Обучающийся, выходящий из отпуска досрочно, допускается к обучению с даты, указанной в заявлении.

При отсутствии у Университета организационной возможности обеспечить обучающемуся продолжение процесса обучения при досрочном выходе из отпуска, университет вправе на этом основании отказать в досрочном выходе из академического отпуска.

В случае досрочного выхода обучающегося из академического отпуска, обучающемуся утверждается индивидуальный учебный план.

Индивидуальный учебный план должен отражать весь срок освоения образовательной программы, за исключением срока, на который предоставлен академический отпуск.

Увеличение общего срока освоения образовательной программы (без учета времени нахождения обучающегося в академическом отпуске) для обучающихся, не относящихся к инвалидам, лицам с ОВЗ, а также обучающимся по очно-заочной или заочной формам обучения, ФГОС ВО/ ФГОС СПО не допускается.

5.6. При необходимости академический отпуск может быть предоставлен повторно на основании заявления и раздела 3 настоящего Порядка. Заявление о повторном предоставлении академического отпуска должно быть предоставлено не позднее даты, с которой обучающийся должен приступить к обучению.

5.7. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделами 2 – 3 настоящего Порядка.

5.8. Обучающемуся, находящемуся в отпуске и не представившему письменного заявления о выходе из отпуска или представлении нового отпуска подразделение, отвечающее за издание приказов по движению и учету контингента обучающихся, направляет письменное уведомление об окончании отпуска за 7 рабочих дней до дня окончания срока отпуска.

5.9. Если в течение 5 рабочих дней после срока окончания отпуска заявление о допуске к учебному процессу или представлении отпуска от обучающегося не поступило, Образовательное структурное подразделение подает мотивированную служебную записку на имя проректора по ОД / директора филиала / директора (начальника) колледжа об отчислении обучающегося, на основании которой в течение 3 рабочих дней издается приказ об отчислении. Невыход обучающегося из отпуска должен быть зафиксирован соответствующим актом (пример акта представлен в Приложении 4).

5.10. Обучающийся не приступивший к учебным занятиям без уважительной причины подлежит отчислению из университета с формулировкой «отчислить за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана».

6. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

6.1. Комиссия создается в Образовательном структурном подразделении для предоставления академического отпуска в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

6.2. Состав Комиссии назначается распоряжением руководителя Образовательного структурного подразделения, как правило, в начале учебного года. В состав Комиссии входят не менее трех человек. Председателем, как правило, назначается руководитель соответствующего Образовательного структурного подразделения, секретарем – работник соответствующего Образовательного структурного подразделения. Членами Комиссии назначаются работники соответствующих Образовательных 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.

6.3. Председатель организует работу Комиссии, осуществляет контроль над ее работой в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

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

6.8. В результате рассмотрения поступившего заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) о предоставлении академического отпуска в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка и документов к нему (ним) (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.

6.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов (при условии правомочности Комиссии) и оформляются протоколом (Приложение 5), 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 журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии (в электронном виде) (Приложение 6). Протоколы и журнал регистрации хранятся в соответствующем Образовательном структурном подразделении.

6.10. Секретарь комиссии возвращает в подразделение, отвечающее за издание приказов по движению и учету контингента обучающихся, заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) и копию протокола заседания Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

7. Изменения и дополнения

7.1. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГАОУ ВО «МАУ» и вводятся в действие приказом ректора ФГАОУ ВО «МАУ» с момента подписания приказа.

РАЗРАБОТАН:

Заместитель проректора по
образовательной деятельности

« ____ » _____ 2025 г.

подпись

А.И. Кирсанова

Ф.И.О

Заместитель руководителя
студенческого офиса

« ____ » _____ 2025 г.

подпись

М.А. Гиль

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела

« ____ » _____ 2025 г.

подпись

Р.В. Кильдюшкин

Ф.И.О

Начальник отдела менеджмента
качества

« ____ » _____ 2025 г.

подпись

Н.С. Березина

Ф.И.О

И.о. председателя
студенческого совета

« ____ » _____ 2025г.

подпись

А.С. Орловский

Ф.И.О.

Приложение 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Ректору МАУ (или иному уполномоченному лицу) / Директору филиала МАУ

(Фамилия И.О.)

обучающегося(-йся)

(формы обучения)

_____ курса, учебной группы _____

_____ основы обучения
_____ бюджетной/договорной

Фамилия, имя, отчество

Телефон для связи _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по /в связи с /

(указывается причина предоставления академического отпуска п.п. 2.4., 2.5. Порядка)

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

Приложения:

1. _____

(перечисляются прилагаемые к заявлению документы,
подтверждающие основание для предоставления академического отпуска)

С Порядком предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет обучающимся в ФГАОУ ВО «МАУ» ознакомлен (а).

«___» _____ 20__ г. _____
подпись студента И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

_____ должность

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Приложение 2

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ ОТПУСКА

Ректору МАУ (или иному уполномоченному лицу)/ Директору филиала МАУ

(Фамилия И.О.)

обучающегося(-йся)

(формы обучения)

_____ курса, учебной группы _____

_____ основы обучения
_____ бюджетной/договорной

Фамилия, имя, отчество

Телефон для связи _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(-ей) из академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет и приступившим(-ей) к учебным занятиям с «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г. _____
подпись студента И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

_____ должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Приложение 3

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОСРОЧНОМ ВЫХОДЕ ИЗ ОТПУСКА

Ректору МАУ (или иному уполномоченному лицу)/ Директору филиала МАУ

(Фамилия И.О.)

обучающегося(-йся)

(формы обучения)

_____ курса, учебной группы _____

_____ основы обучения
_____ бюджетной/договорной

Фамилия, имя, отчество

Телефон для связи _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прервать академический отпуск / отпуск по беременности и родам / отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставленный мне «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. Днем окончания отпуска прошу считать «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____
подпись студента И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

_____ должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»

А К Т № _____

о невозможности взятия письменного объяснения

« _____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся: *ФИО, должность; ФИО, должность; ФИО, должность* составили настоящий акт о невозможности взятия письменного объяснения от *ФИО обучающегося*, обучающегося ____ курса _____ формы обучения по образовательной программе _____.

ФИО обучающегося о фактах и причинах невыхода из академического отпуска с _____ 20__ года не уведомлял, оправдательных документов не представлял.

Специалистом по работе с обучающимися: *ФИО специалиста* была проведена следующая работа:

- 1) отправлено письмо № _____ от _____ г. на адрес проживания, указанный при зачислении _____ – вернулось _____ 20__ г;
- 2) отправлено письмо по электронной почте _____.
- 3) были совершены неоднократные звонки на личный номер телефона _____ – не отвечает.

Заявлений от обучающегося - не поступало.

Таким образом, взятие письменного объяснения от *ФИО обучающегося* о невыходе из академического отпуска, а также о неявке в университет для решения вопроса дальнейшего обучения в университете не представляется возможным.

На основании вышеизложенного *ФИО обучающегося* в связи с невыходом из академического отпуска подлежит отчислению из университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

должность

ФИО

должность

ФИО

должность

ФИО

Исп.:

ФИО

Тел.:

Приложение 5

ПРОТОКОЛ № ____
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска

(наименование образовательного структурного подразделения)
г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Состав комиссии утвержден распоряжением _____

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

Присутствующие члены комиссии:

О возможности предоставления академического отпуска (по иным исключительным случаям в соответствии с пунктом 2.5. Порядка предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ФГАОУ ВО «МАУ»)

(Ф.И.О. обучающегося)
обучающемуся по ОПОП

(шифр и наименование направления подготовки (специальности), направленность (профиль) (при наличии),)
на ____ курсе _____ формы обучения, _____ основы обучения.
Основание: _____

(наименование документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска)

РЕШЕНИЕ: _____, обучающемуся по ОПОП
(Ф.И.О. обучающегося)

(шифр и наименование направления подготовки (специальности), направленность (профиль))
на ____ курсе _____ формы обучения в группе _____
предоставить академический отпуск/**отказать** в предоставлении академического отпуска в связи...

Председатель комиссии/зам. председателя _____

Секретарь комиссии _____

**Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии по предоставлению академического отпуска в связи с иными
исключительными случаями, 20__ - 20__ учебный год**

(наименование образовательного структурного подразделения)

№ п/п	Дата протокола	Фамилия И.О. обучающегося	курс	группа	Основание предоставления академического отпуска	Академический отпуск предоставлен (ДА / НЕТ)	Период академического отпуска (с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг)
1	2	3	4	5	6		7