

20.09.2025 «20» 0.1.1.67-07/54/2025 г.

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Л.Р. Сафин

20 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
МП

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C4758C45BAB70A2E625E1331483D3A50

Владелец: Сафин Ленар Ринатович

Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

ПРИНЯТ  
решением Ученого совета  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»  
(протокол от 21 августа 2025 г. № 9)

**РЕГЛАМЕНТ  
предоставления академического отпуска, отпуска по беременности  
и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся в федеральном  
государственном автономном образовательном учреждении высшего  
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

ПРИНЯТ  
с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
(протокол от 18 августа 2025 г. № 19)

ПРИНЯТ  
с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций  
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
(протокол от 18 августа 2025 г. № 14)

## **1. Назначение Регламента**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и условия предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и выхода из указанных видов отпуска для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и всех уровней высшего образования (далее – обучающиеся) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

## **2. Срок действия Регламента**

2.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

2.2. С момента вступления в силу настоящего Регламента считать утратившим силу Регламент предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 19.08.2024 № 0.1.1.67-08/44/2024.

2.3. Приказы о предоставлении академических отпусков обучающимся, изданные в КФУ до вступления в силу настоящего Регламента, включая установленные такими приказами сроки данных отпусков, остаются в силе после вступления в силу настоящего Регламента. Продление академических отпусков, предоставленных обучающимся КФУ до вступления в силу настоящего Регламента, с момента его вступления в силу осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента, включая требования к срокам и основаниям предоставления академических отпусков.

## **3. Область применения Регламента**

3.1. Настоящий Регламент применяется при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и всех уровней высшего образования.

3.2. Настоящий Регламент применяется при реализации образовательных программ всех форм обучения.

3.3. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения КФУ, включая филиалы.

3.4. Настоящий Регламент регулирует:

- предоставление обучающимся КФУ академических отпусков;
- предоставление обучающимся КФУ отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **4. Используемые сокращения**

4.1. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

4.1.1. ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

4.1.2. СПО – среднее профессиональное образование.

4.1.3. ОСП КФУ – основное структурное подразделение КФУ.

4.1.4. ГИА – государственная итоговая аттестация.

4.1.5. ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4.1.6. СУОС – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт.

4.1.7. ФГТ – федеральные государственные требования.

4.1.8. СУТ – самостоятельно устанавливаемые требования.

4.1.9. Академическая разница – совокупность дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов), научных исследований, которые на момент выхода обучающегося из академического

отпуска должны быть освоены (с прохождением промежуточной аттестации) обучающимися ОПОП, на которую осуществляется выход, но не освоены обучающимся из-за разницы между учебными планами той ОПОП, с которой он уходил в академический отпуск, и той ОПОП, на которую он выходит из академического отпуска.

4.1.10. Деканат:

- для образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры – деканат / директорат ОСП КФУ, реализующего соответствующую ОПОП; в ОСП КФУ, имеющих в своем составе отделения / высшие школы, обладающие собственными деканатами, – деканат соответствующего отделения / высшей школы;
- для образовательных программ аспирантуры – отдел аспирантуры и докторантury;
- для образовательных программ ординатуры и СПО – деканат структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу.

4.1.11. Заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ:

- для образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры – заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ; в ОСП КФУ, имеющих в своем составе отделения / высшие школы, обладающие собственными деканатами, – руководитель соответствующего(-ей) отделения / высшей школы либо (при наличии) его заместитель по образовательной деятельности / учебной работе;
- для образовательных программ аспирантуры – начальник отдела аспирантуры и докторантury;
- для образовательных программ ординатуры и СПО – руководитель структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу, либо (при наличии) его заместитель по образовательной деятельности / учебной работе.

4.1.12. Ответственный исполнитель:

- для образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры – работник деканата / директората ОСП КФУ, которому поручено ведение документооборота по академическим отпускам обучающихся; в ОСП КФУ, имеющих в своем составе отделения / высшие школы, обладающие собственными деканатами, – работник такого деканата;
- для образовательных программ аспирантуры – работник отдела аспирантуры и докторантury;
- для образовательных программ ординатуры и СПО – работник деканата либо иной работник структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу, которому поручено ведение документооборота по академическим отпускам обучающихся.

## **5. Нормативная база Регламента**

5.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;
- Уставом КФУ;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

## **6. Основания и сроки предоставления академического отпуска обучающимся**

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения ОПОП КФУ.

6.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся приказом КФУ на основании личного заявления обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – на основании заявления его родителей либо законных представителей).

6.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся 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.

6.4. К документам, подтверждающим основание предоставления академического отпуска, относятся:

– в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

– в случае предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, либо копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– в случае предоставления академического отпуска по иным основаниям – иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

6.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором КФУ либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом КФУ, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора. В этом случае решение принимается на основании представления в приказ, поданного структурным подразделением, реализующим соответствующую ОПОП.

6.6. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается комиссией по рассмотрению вопросов о предоставлении академического отпуска обучающимся (далее – Комиссия).

6.7. В каждом ОСП КФУ создается Комиссия. Допускается создание отдельных Комиссий для каждого(ой) отделения, высшей школы, колледжа ОСП КФУ. Состав Комиссии (Комиссий), а также изменения в нем утверждаются распоряжением руководителя ОСП КФУ. Допускается утверждать состав Комиссии на определенный срок либо на неопределенный срок.

6.8. Комиссия состоит из председателя Комиссии, не менее трех (не считая председателя) членов Комиссии и секретаря Комиссии. Председатель Комиссии назначается из числа административно-управленческого персонала или профессорско-преподавательского состава соответствующего ОСП КФУ. Члены Комиссии и ее секретарь назначаются из числа административно-управленческого персонала и/или профессорско-преподавательского состава и/или учебно-вспомогательного персонала соответствующего ОСП КФУ. Кроме того, в число членов Комиссии (с правом голоса) в обязательном порядке включается представитель органов студенческого самоуправления КФУ. Может быть также назначен заместитель председателя (из числа членов Комиссии).

6.9. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя) осуществляет общее руководство заседанием Комиссии. Секретарь Комиссии ответственен за документальное сопровождение работы Комиссии. Председатель, секретарь и члены Комиссии в своей деятельности обязаны руководствоваться настоящим Регламентом.

6.10. Комиссия принимает решения на закрытых заседаниях простым большинством голосов, при равном количестве голосов голос председателя является решающим. Секретарь не участвует в голосовании. Решение Комиссии является правомочным, если в заседании участвовало не менее трех четвертей ее состава, не считая секретаря. В спорных ситуациях для получения дополнительных разъяснений Комиссия вправе приглашать на заседание обучающегося либо связываться с ним по средствам дистанционной связи (через аккаунт программного средства, применяемого в КФУ при реализации компонентов образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий).

6.11. При наличии у обучающегося академической задолженности на момент подачи заявления академический отпуск предоставляется только при предоставлении Комиссии документов, подтверждающих уважительную причину его предоставления.

6.12. Академический отпуск предоставляется обучающемуся на период времени, не превышающий двух лет, если его основанием являются медицинские показатели или прохождение военной службы. При предоставлении академического отпуска по иным основаниям его продолжительность единовременно не может превышать 12 календарных месяцев.

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

## **7. Порядок подачи и рассмотрения заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска**

7.1. Заявление о предоставлении академического отпуска составляется на имя ректора в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту с указанием основания предоставления академического отпуска. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

7.2. Обучающийся подает заявление о предоставлении академического отпуска в деканат ОСП КФУ (либо иное структурное подразделение с учетом пункта 4.1.10 настоящего Регламента).

7.3. Заявление с приложением необходимых документов подается одним из следующих способов:

– в бумажной форме: заявление может быть подано самим обучающимся, законным представителем обучающегося либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

– с помощью сервисов личного кабинета обучающегося КФУ в информационно-аналитической системе «Электронный университет»;

– через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) на почтовый адрес КФУ, указанный на официальном сайте КФУ <https://kpfu.ru> в разделе «Сведения об образовательной организации» (для ОПОП, реализуемых в филиалах, – на почтовый адрес филиала КФУ, указанный на официальном сайте КФУ <https://kpfu.ru> на странице соответствующего филиала в разделе «Сведения об образовательной организации»), с указанием соответствующего структурного подразделения.

7.4. В заявлении указываются дата подачи заявления и дата, с которой обучающийся просит предоставить ему академический отпуск. Заявление должно быть подано не менее чем за 12 рабочих дней до даты, с которой обучающийся просит предоставить ему академический отпуск.

7.5. В качестве приложений к заявлению принимаются только нотариально заверенные копии документов. В случае подачи заявителем незаверенной копии документа ответственный исполнитель на основании предъявления заявителем подлинника документа заверяет копию своей подписью (с расшифровкой фамилии и указанием должности) и печатью соответствующего структурного подразделения КФУ. При отправлении заявления почтовым сообщением принимаются только нотариально заверенные копии документов. При подаче заявления через личный кабинет обучающегося в информационно-аналитической системе «Электронный университет» обучающийся с помощью электронной формы прикрепляет к заявлению сканы оригиналов документов, при этом он обязан предоставить заверенные копии документов (либо копии с предъявлением оригинала для заверения ответственным исполнителем) в деканат не позднее чем через три рабочих дня после подачи заявления (в том числе лично, через доверенное лицо либо почтовым отправлением).

7.6. Все документы, представляемые обучающимся в КФУ, должны быть оформлены на русском языке (к документам на иностранном языке прилагается нотариально заверенный перевод на русский язык).

7.7. Ответственный исполнитель, принимающий заявление о предоставлении академического отпуска в КФУ, проверяет полученные документы на предмет их соответствия

требованиям настоящего Регламента. В случае нарушения требований пунктов 6.4, 7.4, 7.5, 7.6 настоящего Регламента, при составлении заявления не по форме приложения 1 к настоящему Регламенту, при некорректном заполнении заявления, при отсутствии документов, указанных в заявлении в качестве приложения к заявлению, ответственный исполнитель возвращает их обучающемуся с пояснением причины возврата документов, такие заявления не рассматриваются в качестве основания для предоставления академического отпуска. При подаче обучающимся заявления почтовым сообщением ответственный исполнитель в случае выявления нарушений правил подачи заявления направляет электронное письмо с корпоративного электронного адреса структурного подразделения КФУ на электронный адрес обучающегося, указанный в заявлении, сообщая о необходимых исправлениях и/или недостающих документах. При электронной подаче заявления через личный кабинет обучающегося ответственный исполнитель пишет о нарушениях в специально отведенных для этого полях в электронной форме заявления.

7.8. В случае соответствия поданного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента ответственный исполнитель регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений в модуле «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет» КФУ. Данные вносятся на личной странице соответствующего обучающегося. При электронной подаче заявления через личный кабинет обучающегося регистрация заявления происходит автоматически. При регистрации каждому заявлению присваивается идентификационный номер, в формате: А-00.0000.000, где 00 – номер, присвоенный соответствующему ОСП КФУ распорядительным актом КФУ, регламентирующим нумерацию учебных групп (в формате двузначного числа); 0000 – номер текущего календарного года (в формате четырехзначного числа); 000 – порядковый номер заявления в текущем календарном году, с единой сквозной нумерацией в пределах ОСП КФУ (в формате числа, начиная с 1 для каждого календарного года).

7.9. Если заявление о предоставлении академического отпуска подано по медицинским основаниям или для прохождения военной службы и к нему приложены необходимые документы, после регистрации заявления ответственный исполнитель готовит представление в приказ КФУ о предоставлении академического отпуска обучающемуся и направляет его на согласование в системе электронного документооборота не позднее следующего рабочего дня по отношению к дню принятия заявления.

7.10. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления передает заявление с прилагаемыми к нему документами секретарю Комиссии.

7.11. Секретарь Комиссии уведомляет председателя и членов Комиссии о поступившем заявлении. Председатель Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7.12. Комиссия рассматривает заявление обучающегося и документы, прилагаемые к заявлению (при наличии). По каждому заявлению принимается одно из двух решений:

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

Комиссия выносит свое решение по заявлению обучающегося в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию. Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска, если обучающийся не докажет наличие уважительного основания для такого предоставления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным, при этом Комиссия составляет письменный ответ обучающемуся, в котором поясняются причины отказа. Ответ обучающемуся составляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

7.13. Решения Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в деканате /

директорате того структурного подразделения, к которому относится Комиссия, в течение 3 лет после подачи заявления.

7.14. Не позднее чем на следующий рабочий день после принятия решения Комиссией ответственный исполнитель на основании представленного секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии:

– в случае положительного решения готовит представление в приказ КФУ о предоставлении академического отпуска обучающемуся и направляет его на согласование в системе электронного документооборота, а также вносит пометку о положительном решении в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении академического отпуска;

– в случае отказа вносит пометку об отказе в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении академического отпуска, а также загружает туда скан ответа Комиссии с обоснованием отказа.

7.15. Если заявление о предоставлении академического отпуска подано обучающимся с помощью сервисов личного кабинета обучающегося КФУ в информационно-аналитической системе «Электронный университет», ответственный исполнитель формирует проект приказа о предоставлении академического отпуска на основании электронной формы этого заявления в указанной информационно-аналитической системе. Если заявление подано в бумажной форме, ответственный исполнитель генерирует проект приказа о предоставлении академического отпуска и прилагает к нему скан-копию заявления обучающегося, а также скан-копии приложенных обучающимся к заявлению документов. Если заявление о предоставлении академического отпуска подано по медицинским основаниям или для прохождения военной службы, решение о предоставлении академического отпуска принимает руководитель ОСП КФУ на основании проверки соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, реализуя свое решение путем согласования или несогласования проекта приказа в системе электронного документооборота. При подаче заявления о предоставлении академического отпуска иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, в случае принятия Комиссией положительного решения номер протокола заседания Комиссии указывается в проекте приказа.

7.16. Срок согласования проекта приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся для согласующих лиц – один рабочий день. Согласованное представление в приказ ответственный исполнитель передает в бумажном виде в Управление кадров КФУ (в филиалах – в структурное подразделение филиала, выполняющее соответствующие функции) вместе с заявлением обучающегося и оригиналами / заверенными копиями прилагаемых документов (при наличии; если заявление подано через личный кабинет обучающегося в электронном виде, то допускается не предоставлять заявление в распечатанном виде) не позднее следующего рабочего дня по отношению к дате согласования. Структурные подразделения, ответственные за документооборот по академическим отпускам аспирантов и ординаторов, в те же сроки готовят приказ без участия Управления кадров.

7.17. Академический отпуск предоставляется обучающемуся приказом КФУ не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о его предоставлении. В приказе указываются основание предоставления академического отпуска и сроки его предоставления.

7.18. Обучающемуся, который подал заявление о предоставлении академического отпуска, автоматически становятся доступными для ознакомления в личном кабинете следующие сведения (после их внесения ответственным исполнителем в модуль «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет»):

- решение Комиссии о предоставлении академического отпуска данному обучающемуся либо об отказе в таком предоставлении;
- в случае отказа – обоснование отказа;
- в случае положительного решения и выхода приказа о предоставлении академического отпуска – реквизиты этого приказа.

При технической невозможности автоматического ознакомления обучающегося с результатами рассмотрения его заявления о предоставлении академического отпуска ответственный исполнитель пересыпает эти результаты обучающемуся на его корпоративный электронный адрес не позднее чем на следующий день после принятия соответствующего решения / издания соответствующего документа.

7.19. При предоставлении академических отпусков лицам, обучающимся на местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения (в случае если услуги оплачивает не сам обучающийся), ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся информирует об этом заказчика путем отправления сообщения на его электронный и/или почтовый адрес, указанный в договоре.

7.20. В течение трех рабочих дней после издания приказа КФУ о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину или лицу без гражданства, обучавшемуся в КФУ по очной или очно-заочной форме обучения по образовательной программе среднего профессионального образования или высшего образования, ответственный работник Департамента внешних связей КФУ подает уведомление об этом в территориальный орган Министерства внутренних дел России на региональном уровне по месту нахождения КФУ либо через уполномоченное Министерством внутренних дел России и находящееся в его ведении федеральное государственное унитарное предприятие. Уведомление составляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.21. Дата начала академического отпуска не может предшествовать дате издания приказа о его предоставлении.

## **8. Права и обязанности обучающегося в период нахождения в академическом отпуске**

8.1. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением ОПОП, и до завершения академического отпуска не имеет права посещать учебные занятия, проходить практику, сдавать зачеты и экзамены по соответствующей ОПОП. Ответственными за соблюдение данного требования является заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ (либо иное должностное лицо в соответствии с пунктом 4.1.11 настоящего Регламента).

8.2. Выплата государственной академической стипендии обучающемуся приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

8.3. С лиц, обучающихся на местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения, во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

8.4. Во время нахождения обучающихся в академическом отпуске не допускается применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

8.5. Обучающийся имеет право на отчисление из КФУ во время академического отпуска по собственной инициативе. Перевод на другую ОПОП КФУ либо в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, возможен только после выхода обучающегося из академического отпуска.

## **9. Выход обучающегося из академического отпуска**

### **9.1. Академический отпуск завершается:**

– либо по окончании периода времени, на который он был предоставлен: в этом случае завершение академического отпуска производится без личного заявления обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – его родителей или законных представителей);

– либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – на основании заявления его родителей или законных представителей): в этом случае заявление составляется по форме приложения 4 к настоящему Регламенту.

9.2. В заявлении о предоставлении академического отпуска обучающийся в обязательном порядке сообщает о намерениях продолжать / не продолжать обучение после завершения академического отпуска: «В случае моего невыхода на обучение по завершении академического отпуска прошу отчислить меня по собственному желанию с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_. Уведомлен(а), что буду считаться не вышедшим(ей) на обучение по завершении академического отпуска, если не отвечу в недельный срок на вопрос о моих планах выхода или невыхода из академического отпуска при направлении такого вопроса работником КФУ на мой корпоративный электронный адрес КФУ». Не ранее чем за месяц и не позднее чем за три недели до даты окончания академического отпуска ответственный исполнитель направляет на электронный адрес, указанный в заявлении обучающегося, а также (при его отличии от указанного в заявлении) на корпоративный электронный адрес обучающегося письмо с уведомлением о сроках окончания академического отпуска и о необходимости обучающемуся ответить на это письмо в случае, если он намеревается выйти из академического отпуска, а также явиться в деканат для определения академической разницы и составления графика ее ликвидации.

Если обучающийся не отвечает по электронной почте на это письмо до даты за 10 дней до окончания срока академического отпуска, то в первый рабочий день, следующий за датой окончания академического отпуска, обучающийся подлежит отчислению из КФУ по собственному желанию в соответствии с волеизъявлением, изложенным в заявлении о предоставлении академического отпуска.

9.3. Не позднее чем за две недели до окончания академического отпуска обучающийся обязан явиться в деканат ОСП КФУ (либо иное структурное подразделение в соответствии с пунктом 4.1.10 настоящего Регламента) для определения академической разницы и установления графика ее ликвидации. При возникновении академической разницы заместитель по образовательной деятельности руководителя ОСП КФУ (либо иное должностное лицо в соответствии с пунктом 4.1.11 настоящего Регламента) устанавливает для обучающегося сроки ликвидации академической разницы.

9.4. График ликвидации академической разницы составляется в индивидуальном порядке для каждого обучающегося по форме приложения 5 к настоящему Регламенту. Обучающийся удостоверяет факт ознакомления с графиком своей подписью. График ликвидации академической разницы, подписанный обучающимся, прилагается к проекту приказа о выходе обучающегося из академического отпуска при согласовании этого приказа. На основании графика ликвидации академической разницы составляется индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (при распределении академической разницы более чем на один семестр ведомость распечатывается раздельно для каждого семестра) для использования при сдаче зачетов и экзаменов по соответствующим дисциплинам и практикам. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость ликвидации академической разницы составляется по форме приложения 6 к настоящему Регламенту.

9.5. По завершении периода, на который был предоставлен академический отпуск, или при подаче обучающимся (для несовершеннолетнего обучающегося – его родителями либо законными представителями) заявления о досрочном завершении академического отпуска ответственный исполнитель в срок не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока академического отпуска либо в десятидневный период с момента подачи заявления о досрочном завершении академического отпуска готовит проект приказа о возвращении обучающегося из академического отпуска. Ответственный исполнитель готовит проект приказа после того, как заместитель по образовательной деятельности руководителя ОСП КФУ (либо иное должностное лицо в соответствии с пунктом 4.1.11 настоящего Регламента) рассчитывает академическую разницу и проверяет соблюдение требований пунктов 9.6–9.10 и 9.21–9.28 настоящего Регламента. Решение о завершении академического отпуска обучающегося принимает руководитель ОСП КФУ, реализуя

свое решение путем согласования проекта приказа в системе электронного документооборота. Возвращение обучающегося из академического отпуска оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

9.6. При выходе обучающегося из академического отпуска заместитель руководителя по образовательной деятельности ОСП КФУ рассчитывает суммарную учебную нагрузку, которая образуется у обучающегося с учетом академической разницы. Суммарная учебная нагрузка рассчитывается на учебный год, в который происходит выход из академического отпуска. Суммарная учебная нагрузка на учебный год рассчитывается как сумма трудоемкости всех не освоенных этим обучающимся на момент его выхода из академического отпуска дисциплин, практик, курсовых, государственных аттестационных испытаний, которые должны быть освоены / пройдены в соответствующем учебном году, в совокупности с дисциплинами (модулями), практиками, курсовыми работами, составляющими для данного обучающегося академическую разницу за предшествующие курсы. Суммарная учебная нагрузка учебного года, рассчитанная таким образом, не должна превышать максимально допустимую трудоемкость учебного года при ускоренном обучении, указанную в ФГОС (СУОС) той ОПОП, на которую выходит обучающийся.

9.7. Если условие, указанное в пункте 9.6 настоящего Регламента, выполняется, сроки ликвидации академической разницы для обучающегося устанавливаются в пределах того учебного года, в рамках которого происходит выход из академического отпуска.

9.8. Если условие, указанное в пункте 9.6 настоящего Регламента, не выполняется, следует распределить сроки ликвидации академической разницы между учебным годом, в который осуществляется выход из академического отпуска, и следующим учебным годом / следующими учебными годами освоения соответствующей ОПОП. Суммарная учебная нагрузка для каждого из этих учебных годов, рассчитанная в соответствии с пунктом 9.6 настоящего Регламента, не должна превышать максимально допустимую трудоемкость учебного года при ускоренном обучении, указанную в ФГОС (СУОС) той ОПОП, на которую выходит обучающийся.

9.9. Если условие, указанное в пункте 9.6 настоящего Регламента, не выполняется, но выполняется условие пункта 9.8, сроки ликвидации академической разницы для обучающегося распределяются на такое количество учебных годов, которое является минимально достаточным для достижения указанного условия.

9.10. Если не выполняются условия ни пункта 9.6, ни пункта 9.8 настоящего Регламента (при выходе на выпускной курс – только пункта 9.6, так как пункт 9.8 в данном случае неприменим), обучающийся имеет право выйти из академического отпуска только на более ранний курс освоения ОПОП по сравнению с курсом, с которого он уходил в академический отпуск. Количество курсов, на которое при этом смещается выход, определяется таким образом, чтобы при распределении академической разницы на оставшиеся курсы освоения ОПОП, включая текущий, соблюдалось условие, касающееся трудоемкости, указанное в пункте 9.8 настоящего Регламента.

9.11. Если обучающийся обязан ликвидировать академическую разницу в течение одного семестра, в качестве срока ликвидации академической разницы устанавливается дата окончания экзаменационной сессии того семестра, в котором осуществляется выход из академического отпуска. Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленный срок, приобретает академическую задолженность по тем дисциплинам и практикам, по которым к указанному сроку не получил положительной оценки за промежуточную аттестацию.

9.12. Если ликвидация академической разницы распределяется на два или более семестра, сроки ликвидации академической разницы устанавливаются раздельно для каждого из семестров, на которые она распределяется. В каждом из таких семестров в качестве срока ликвидации академической разницы устанавливается дата окончания экзаменационной сессии соответствующего семестра.

9.13. В каждом из семестров обучающийся обязан сдать зачеты и экзамены только по тем дисциплинам и практикам, сдача которых запланирована для него на этот семестр в соответствии с индивидуальным графиком ликвидации академической разницы. Обучающийся, не ликвидировавший в установленный срок академическую разницу по какой-либо из этих дисциплин и практик, приобретает по ней академическую задолженность. Сдача зачетов и экзаменов по

дисциплинам и практикам, сроки ликвидации академической разницы по которым отнесены к последующим семестрам, не требуется от обучающегося до наступления соответствующих семестров.

9.14. Ликвидация академической задолженности, возникшей из-за отсутствия своевременной ликвидации академической разницы, организуется по тем же правилам и в те же сроки, что и ликвидация любой академической задолженности, возникшей в зачетно-экзаменационную сессию того же семестра, на который поставлена ликвидация академической разницы по соответствующей дисциплине (практике). Обучающийся имеет право на две попытки (вторая попытка – комиссии) пересдачи дисциплины (модуля, практики), входящей в академическую разницу, так же, как и по любой другой дисциплине (модулю, практике). Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность по какой-либо дисциплине или практике академической разницы в установленном порядке, подлежит отчислению. Принципы и порядок ликвидации академической задолженности определяются локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим прохождение текущего контроля и промежуточную аттестацию по ОПОП среднего профессионального и высшего образования.

9.15. При распределении дисциплин и практик академической разницы по семестрам следует ориентироваться на принцип равномерности, расположение дисциплин в учебном плане и логику связей между ними, а также на возможность комбинировать их в рамках необходимого для каждого семестра объема трудоемкости.

9.16. Обучающийся вправе досрочно ликвидировать академическую разницу, в том числе сдавать зачеты и экзамены по входящим в ее состав дисциплинам и практикам до наступления семестра, на который они запланированы в соответствии с индивидуальным графиком ликвидации академической разницы. При этом досрочная сдача одних элементов академической разницы не является уважительным основанием для несдачи других ее элементов в срок, установленный индивидуальным графиком ликвидации академической разницы.

9.17. Наличие у обучающегося академической разницы, срок ликвидации которой по индивидуальному учебному графику еще не завершился, не считается академической задолженностью.

9.18. Если обучающийся ушел в академический отпуск, имея академическую задолженность, суммарное количество попыток ликвидации академической задолженности до и после академического отпуска должно соответствовать требованиям к общему количеству попыток, содержащимся в локальном нормативном акте КФУ, регулирующем прохождение промежуточной аттестации.

Ответственный исполнитель отмечает в заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска количество неудачных использованных попыток ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине (модулю) / практике, по которой академическая задолженность сохраняется на момент подачи заявления.

При подаче заявления о предоставлении академического отпуска после получения неудовлетворительной оценки на второй попытке (вторая повторная пересдача, комиссии) ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю, практике, курсовой работе) академический отпуск обучающемуся не предоставляется, такой обучающийся подлежит отчислению по инициативе КФУ. Исключением является неявка обучающегося на пересдачу по уважительной причине, подтвержденной документально: в этом случае сроки ликвидации академической задолженности переносятся в соответствии с локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим промежуточную аттестацию обучающихся, и обучающийся может подать заявление о предоставлении академического отпуска.

9.19. Выплата государственной академической стипендии обучающемуся возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из академического отпуска.

9.20. Государственная академическая стипендия выплачивается обучающемуся, вышедшему из академического отпуска и не имеющему академической задолженности, по следующим принципам расчета:

9.20.1. В семестре, в котором осуществляется выход из академического отпуска:

– государственная академическая стипендия назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из академического отпуска;

– государственная академическая стипендия назначается по результатам промежуточной аттестации за предыдущий семестр, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, по тому учебному плану, по которому обучающийся обучался до ухода в академический отпуск;

– наличие неликвидированной академической разницы по дисциплине (модулю, практике, курсовой работе) не учитывается, если сроки ее ликвидации в соответствии с утвержденным графиком еще не наступили.

9.20.2. В семестре, следующем за семестром выхода из академического отпуска, и в каждом последующем семестре:

– государственная академическая стипендия назначается по результатам промежуточной аттестации предыдущего (по отношению к текущему) семестра обучения по учебному плану той академической группы, в которую обучающийся вышел из академического отпуска;

– государственная академическая стипендия назначается только при условии успешной ликвидации академической разницы, сроки ликвидации которой были установлены на экзаменационную сессию предыдущего семестра;

– если сроки ликвидации академической разницы были распределены на два или более семестра, наличие неликвидированной академической разницы по дисциплине (модулю, практике, курсовой работе) не учитывается, если сроки ее ликвидации в соответствии с утвержденным графиком еще не наступили.

9.21. Если обучающийся полностью выполнил учебный план, был допущен к ГИА приказом КФУ и ушел в академический отпуск перед ГИА либо после сдачи одного из аттестационных испытаний ГИА, он возвращается из академического отпуска только для сдачи ГИА (или оставшихся аттестационных испытаний) и завершает обучение по учебному плану, с которого ушел в академический отпуск; в этом случае академическая разница не определяется. При оформлении представления в приказ для такого обучающегося ответственный исполнитель указывает в заявлении обучающегося реквизиты приказа о его допуске к ГИА.

В указанном случае допускается прохождение ГИА в сроки, отличные от сроков ГИА по календарному графику освоения соответствующей ОПОП, при условии наличия утвержденного состава государственной экзаменационной комиссии для соответствующей ОПОП.

9.22. Выход из академического отпуска для прохождения ГИА осуществляется:

– при необходимости подготовки (доработки) выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) / диссертации – не позднее чем за 3 месяца до даты защиты соответствующей работы / оценки диссертации;

– при отсутствии такой необходимости – не позднее начала срока, отведенного на ГИА по учебному плану соответствующей ОПОП.

9.23. Обучающийся, выходящий из академического отпуска на тот же курс, с которого он уходил в академический отпуск, выходит на место с тем же источником финансирования (за счет средств федерального бюджета или по договору за счет средств физического и (или) юридического лица), на каком он обучался до академического отпуска.

9.24. Обучающийся, выходящий из академического отпуска на предыдущий курс освоения ОПОП по сравнению с курсом, с которого ушел в академический отпуск, по основанию, указанному в пункте 9.10 настоящего Регламента:

– выходит на место с тем же источником финансирования (за счет средств федерального бюджета или по договору за счет средств физического и (или) юридического лица), на каком он обучался до академического отпуска, если общая продолжительность его обучения не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения ОПОП, на которую он выходит, установленного ФГОС (СУОС, ФГТ, СУТ), на базе которого (которых) реализуется данная ОПОП (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы);

– выходит исключительно на место с оплатой стоимости обучения в том случае, если общая продолжительность обучения обучающегося будет превышать более чем на один учебный год срок

освоения ОПОП, на которую он выходит, установленный ФГОС (СУОС, ФГТ, СУТ), на базе которого (которых) реализуется данная ОПОП (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

9.25. Досрочный выход обучающегося из академического отпуска для обучения с обучающимися того же года набора, что и до его ухода в академический отпуск, допускается только при условии, что суммарная продолжительность его обучения при этом будет не меньше нормативного объема ОПОП, указанного в ФГОС (СУОС, ФГТ, СУТ). Если при досрочном выходе из академического отпуска данное условие не выполняется, обучающийся имеет право выйти из академического отпуска только для обучения по учебному плану следующего года набора. Исключением является случай, когда между уходом в академический отпуск и выходом из него прошло меньше трех недель.

9.26. При наличии у обучающегося, выходящего из академического отпуска, академической задолженности, приобретенной до ухода в академический отпуск, по заявлению обучающегося допускается возвращение обучающегося в семестр, предшествующий семестру ухода в академический отпуск. В этом случае заявление обучающегося составляется по форме приложения 7 к настоящему Регламенту.

9.27. В случае если ОПОП, по которой проходило обучение до предоставления академического отпуска, к моменту его окончания не реализуется, обучающийся имеет право выйти из академического отпуска только на другую ОПОП того же уровня образования, реализуемую в КФУ, по следующему принципу:

- в первую очередь – на ОПОП другого профиля (специализации, направленности) того же направления подготовки (специальности) в рамках того же ОСП КФУ;
- во вторую очередь – на ОПОП другого профиля (специализации, направленности) того же направления подготовки (специальности) в рамках КФУ;
- в третью очередь – на ОПОП другого направления подготовки (профессии, специальности, научной специальности) той же укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (укрупненной группы профессий, группы научных специальностей) в рамках того же ОСП КФУ.

Варианты каждой следующей очереди рассматриваются только при условии отсутствия вариантов предыдущей очереди. При наличии нескольких ОПОП, соответствующих условию одной очереди, выбор между ними осуществляется обучающимся. Выход из академического отпуска на другой профиль (специализацию, направленность) или другое направление подготовки (профессию, специальность, научную специальность) с переходом из головной организации в филиал, из филиала в головную организацию или между филиалами не допускается. Выход из академического отпуска на другой профиль (специализацию, направленность) или другое направление подготовки (профессию, специальность, научную специальность) не допускается, если на момент выхода из отпуска продолжает реализовываться тот профиль (специализация, направленность), с которого обучающийся ушел в академический отпуск.

9.28. При выходе из академического отпуска на ОПОП, отличающуюся от исходной профессией / направлением подготовки / специальностью / научной специальностью, профилем / специализацией / направленностью и/или формой обучения, и/или на иной курс / в иной семестр по сравнению с тем, с которого обучающийся ушел в академический отпуск, обучение за счет средств федерального бюджета допускается, только если суммарный срок обучения не будет превышать нормативный срок обучения по данной ОПОП более чем на один год. При выходе на другое(ую) направление подготовки / профессию / специальность / научную специальность обучение за счет средств федерального бюджета допускается, только если на соответствующей ОПОП есть вакантные бюджетные места.

9.29. При завершении академического отпуска, в том числе оформлении заявления о досрочном завершении академического отпуска, обучающийся принимает риски невозможности своевременной ликвидации академической разницы и академической задолженности (при ее наличии), в том числе прохождения практик, научно-исследовательской деятельности и т.д.

9.30. Обучающийся, вышедший из академического отпуска по окончании срока, на который он был предоставлен, допускается к учебному процессу с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

9.31. Обучающийся, вышедший из академического отпуска досрочно, допускается к учебному процессу с даты выхода из академического отпуска, указанной в заявлении, при условии подачи заявления в установленном порядке не позднее чем за 10 дней до даты предполагаемого выхода из академического отпуска. В случае нарушения установленного в настоящем пункте срока подачи заявления обучающийся допускается к учебному процессу с даты выхода приказа КФУ о выходе данного обучающегося из академического отпуска.

## **10. Порядок продления академического отпуска**

10.1. 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.

10.2. Продление академического отпуска осуществляется на основании заявления обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – его родителей либо законных представителей), составляемого в соответствии с приложением 8 к настоящему Регламенту.

10.3. Академический отпуск может быть продлен не более чем на 12 календарных месяцев.

10.4. Заявление о продлении академического отпуска подается не ранее чем за два месяца и не позднее чем за 12 рабочих дней до даты завершения академического отпуска.

10.5. Обучающийся прилагает к заявлению о продлении академического отпуска документы, подтверждающие основания его продления, в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 6.4 настоящего Регламента.

10.6. При получении заявления ответственный исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и присваивает заявлению регистрационный номер в таком же порядке, что и при получении заявления о предоставлении академического отпуска.

10.7. Ответственный исполнитель передает заявление и прилагаемые к нему документы Комиссии. Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося в Комиссию на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- продлить академический отпуск обучающемуся;
- отказать обучающемуся в продлении академического отпуска.

Решение о продлении академического отпуска или отказе в его продлении принимается по тем же основаниям, что и решение о предоставлении академического отпуска или отказ в его предоставлении.

10.8. Не позднее чем на следующий рабочий день после принятия решения Комиссией ответственный исполнитель на основании представленного секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии:

– в случае положительного решения готовит представление в приказ КФУ о продлении академического отпуска обучающемуся и направляет его на согласование в системе электронного документооборота, а также вносит пометку о положительном решении в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении академического отпуска;

– в случае отказа вносит пометку об отказе в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении академического отпуска, а также загружает туда скан ответа Комиссии с обоснованием отказа.

10.9. Срок согласования проекта приказа о продлении академического отпуска обучающемуся для согласующих лиц – один рабочий день. Согласованное представление в приказ ответственный исполнитель передает в бумажном виде в Управление кадров КФУ (в филиалах – в структурное подразделение филиала, выполняющее соответствующие функции) вместе с заявлением обучающегося не позднее следующего рабочего дня по отношению к дате согласования. Структурные подразделения, ответственные за документооборот по академическим отпускам аспирантов и ординаторов, в те же сроки готовят приказ без участия Управления кадров.

10.10. Академический отпуск продлевается обучающемуся приказом КФУ не позднее пяти рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о его продлении. В приказе указываются основание продления академического отпуска и сроки его продления, а также реквизиты протокола заседания Комиссии, принявшей решение о продлении академического отпуска.

10.11. Обучающемуся, который подал заявление о продлении академического отпуска, автоматически становятся доступными для ознакомления в личном кабинете следующие сведения (после их внесения ответственным исполнителем в модуль «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет»):

- решение Комиссии о продлении академического отпуска данному обучающемуся либо об отказе в таком продлении;
- в случае отказа – обоснование отказа;
- в случае положительного решения и выхода приказа о продлении академического отпуска – реквизиты этого приказа.

## **11. Порядок предоставления обучающимся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

11.1. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее в этом разделе настоящего Регламента совместно – отпуск) предоставляется на основании личного заявления обучающегося.

11.2. Заявление о предоставлении отпуска составляется на имя ректора по форме приложений 9 и 10 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска.

11.3. Обучающийся подает заявление о предоставлении отпуска в деканат ОСП КФУ, реализующего соответствующую ОПОП (либо в иное структурное подразделение в соответствии с пунктом 4.1.10 настоящего Регламента).

11.4. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на основании справки медицинского учреждения.

11.5. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающимся (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребенка. Отцу ребенка отпуск по уходу за ребенком предоставляется только при представлении им справки, что такой отпуск не предоставлен матери ребенка.

11.6. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по день достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или частично до достижения ребенком возраста трех лет.

11.7. Выплата государственной академической стипендии обучающемуся приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска. Нахождение обучающегося в отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

11.8. Выплата государственной академической стипендии обучающемуся возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска.

11.9. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, выход из такого отпуска, ликвидация академической разницы, назначение государственной академической стипендии по выходу из такого отпуска осуществляются в том же порядке, что и аналогичные действия, связанные с академическим отпуском, в соответствии с разделами 7-9 настоящего Регламента.

11.10. Обучающийся в период нахождения в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением ОПОП, и до завершения академического отпуска не имеет права посещать учебные занятия, проходить практику, сдавать зачеты и экзамены по соответствующей ОПОП.

11.11. Во время нахождения обучающихся в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком не допускается применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

11.12. Обучающийся имеет право на основании личного заявления выйти из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен. Досрочный выход из отпуска производится на основании личного заявления обучающегося по форме приложения 11 к настоящему Регламенту.

## **12. Ответственность за нарушение настоящего Регламента**

12.1. Ответственность за несоблюдение порядка и условий предоставления отпусков, предусмотренных настоящим Регламентом, возлагается на руководителей ОСП КФУ, в том числе директоров филиалов; применительно к аспирантам – на руководителя Центра подготовки кадров высшей квалификации.

12.2. Ответственность за наличие документов, на основании которых издаются приказы, а также за соответствие этих документов установленным требованиям возлагается на руководителей ОСП КФУ, в том числе директоров филиалов; применительно к аспирантам – на руководителя Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ.

## **13. Внесение изменений в Регламент**

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем утверждения Регламента в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент.

13.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящий Регламент регистрируется в Управлении документооборота и контроля. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ, в том числе всем руководителям основных структурных подразделений КФУ.

14.2. Настоящий Регламент размещается на странице Департамента образования официального сайта КФУ.

20.09.2025 0.1.1.67-07/54/2025

Приложение 1 к Регламенту.

Форма заявления о предоставлении  
академического отпуска

Ректору КФУ

(ФИО ректора в дат. падеже)

от обучающегося курса, гр.

формы обучения

(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)

направления подготовки / специальности / профессии /  
научной специальности

(шифр и наименование направления подготовки / специальности)  
профиля / специализации

(наименование профиля / специализации)

(института / факультета)

(ФИО обучающегося полностью в род. падеже)

(адрес места проживания / адрес по прописке)

(электронная почта, мобильный телефон)

### Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск с «\_\_» 20\_\_ г.<sup>1</sup> по  
«\_\_» 20\_\_ г.<sup>2</sup>

(указывается причина, например, по состоянию здоровья, в связи с призывом  
в Вооруженные силы Российской Федерации и т.п.)

В случае моего невыхода на обучение по завершении академического отпуска прошу  
отчислить меня по собственному желанию с «\_\_» 20\_\_ г.

(указывается дата, следующая за датой последнего дня академического отпуска)

Уведомлен(а), что буду считаться не вышедшим(ей) на обучение по завершении академического отпуска, если не отвечаю в недельный срок на вопрос о моих планах выхода или невыхода из академического отпуска при направлении такого вопроса в последний месяц срока академического отпуска работником КФУ на мой корпоративный электронный адрес КФУ.

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска у меня может образоваться академическая разница – дисциплины и практики, которые отсутствуют в учебном плане, по которому я обучаюсь сейчас, но наличествуют в учебном плане, на который я выйду, и которые мне необходимо будет сдать в установленные сроки, а при большом объеме академической разницы восстановление может быть возможно только с понижением курса обучения; если академическая разница не будет превышать определенный объем, то при выходе из академического отпуска буду продолжать обучение на том же курсе, с которого ушел в академический отпуск.

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска исключительно для прохождения ГИА такое прохождение возможно лишь в период действия утвержденной государственной экзаменационной комиссии.

Уведомлен(а), что при наличии академической задолженности на момент ухода в академический отпуск общее количество попыток пересдачи для каждого зачета или экзамена в сумме до и после академического отпуска не превышает двух (первая пересдача – преподавателю, вторая – комиссии). Если для какого-либо зачета или экзамена использованы обе попытки до ухода в академический отпуск и зачет / экзамен не сдан, сразу по возвращении из академического отпуска я буду отчислен(а) из КФУ за академическую неуспеваемость без предоставления дополнительных попыток пересдачи.

<sup>1</sup> Дата начала академического отпуска – не менее чем через 7 рабочих дней после даты подачи заявления.

<sup>2</sup> Академический срок предоставляется: по медицинским показаниям или для прохождения военной службы – на период не более двух лет, по иным основаниям – на период не более 12 календарных месяцев.

Регламент предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Уведомлен(а), что образовательная программа, на которой я обучаюсь сейчас, может оказаться не реализуемой на момент моего выхода из академического отпуска, и в этом случае я не смогу на ней обучаться.

Уведомлен(а), что не смогу выйти из академического отпуска для продолжения обучения с тем же потоком (набором того же года).

Приложение:

*если академический отпуск предоставляется по состоянию здоровья: медицинское заключение о необходимости предоставления академического отпуска; если академический отпуск предоставляется в связи с призывом: мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, либо контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации; если академический отпуск предоставляется по иному основанию: подтверждающие документы (при наличии).*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Следующий блок заполняется работником директората/деканата*

На момент начала академического отпуска имеется / не имеется (нужное подчеркнуть) академическая задолженность по следующим дисциплинам / практикам:

Название дисциплины (модуля) / практики, по которой имеется академическая задолженность на начало академического отпуска	Количество неудачных использованных попыток: 1 (собственно зачет / экзамен), 2 (первая пересдача), 3 (пересдача комиссии)

На момент начала академического отпуска имеется / не имеется (нужное подчеркнуть) допуск к государственной итоговой аттестации (если имеется – реквизиты приказа: \_\_\_\_\_).

Заявление принял(а)

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата приема заявления

(поставляется лицом, принявшим заявление)

Выполняется на бланке основного структурного подразделения КФУ

## Уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(ФИО обучающегося полностью)

(домашний адрес \_\_\_\_\_,  
(домашний адрес обучающегося), телефон \_\_\_\_\_).  
(телефон обучающегося)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) настоящим письмом уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении академического отпуска \_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления академического отпуска в соответствии с заявлением)  
по образовательной программе, на которой Вы обучаетесь:

\_\_\_\_\_ (название института/факультета)  
курс \_\_\_\_\_ форма обучения,  
(очная/очно-заочная/заочная, бюджетная/контрактная)  
направление подготовки/специальность/профессия \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления подготовки/специальности/профессии)  
профиль/направленность/специализация \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/направленности/специализации)

Основание отказа: [формулируется мотивированное основание отказа: представленные документы не подтверждают заявленное основание предоставления академического отпуска / обучающийся не доказал наличия уважительного основания для предоставления академического отпуска / указанное в заявлении основание предоставления академического отпуска не делает невозможным освоение образовательной программы и т.п.].

Председатель комиссии по рассмотрению вопросов  
о предоставлении академического отпуска

(наименование (в род. падеже) структурного подразделения,  
при котором утверждена комиссия, должность  
председателя комиссии)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность руководителя основного структурного  
подразделения КФУ)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

20.09.2025

0.1.1.67-07/54/2025

Приложение 3

Форма протокола заседания комиссии по  
рассмотрению вопросов о предоставлении  
академического отпуска обучающимся

Выполняется на бланке основного  
структурного подразделения КФУ

ПРОТОКОЛ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ № \_\_

**заседания Комиссии по рассмотрению вопросов  
о предоставлении академического отпуска обучающимся  
[название структурного подразделения в родительном падеже]**

Комиссия создана распоряжением [указываются дата и номер распоряжения и название структурного подразделения, руководитель которого его подписал].

Председатель: [ФИО]

Секретарь: [ФИО]

Присутствовали: [ФИО, ФИО, ФИО]

Слушали:

О предоставлении академического отпуска обучающимся.

**Постановили:**

1. Предоставить академический отпуск следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Специальность / направление подготовки / научная специальность / профессия (шифр – название)	Курс	Форма обуч. (очн. / очно- заоч. / заоч.)	Группа	Основание предоставления академического отпуска	Идентифи- кационный номер заявления

2. Отказать в предоставлении академического отпуска следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Специальность / направление подготовки / научная специальность / профессия (шифр – название)	Курс	Форма обуч. (очн. / очно- заоч. / заоч.)	Группа	Основание предоставления академического отпуска	Идентифи- кационный номер заявления	Основание отказа

Председатель Комиссии

(должность председателя Комиссии)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность секретаря Комиссии)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ректору КФУ

*(ФИО ректора в дат. падеже)*

от обучающегося \_\_ курса, гр. \_\_

формы обучения

*(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)*

направления подготовки / специальности \_\_

*(шифр и наименование направления подготовки / специальности)  
профиля / специализации \_\_*

*(наименование профиля / специализации)*

*(института / факультета)*

*(ФИО обучающегося полностью в род. падеже)*

*(адрес места проживания / адрес по прописке)*

*(электронная почта, мобильный телефон)*

### Заявление

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска для обучения по направлению подготовки / специальности \_\_, *(шифр и наименование направления подготовки / специальности)* профилю / специализации \_\_, *(наименование профиля / специализации)*, на \_\_ курс и приступившим(ей) к учебным занятиям с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. Находился(ась) в академическом отпуске с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

*(указывается причина, например, по состоянию здоровья, в связи с призывом  
в Вооруженные силы Российской Федерации и т.п.)*

Дата \_\_

Подпись \_\_

С условиями выхода из академического отпуска ознакомлен(а), согласен(на) и обязуюсь выполнять:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
*(дата)*

*Следующий блок заполняется работником директората/деканата*

- академическая разница отсутствует*
- сроки ликвидации академической разницы указаны в индивидуальном графике ликвидации академической разницы*

**Заявление принял(а)**

*(должность лица, принявшего заявление)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

**Дата приема заявления**

*(поставляется лицом, принявшим заявление)*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
[Название института / факультета]  
[Название отделения – при наличии]

**Индивидуальный график  
ликвидации академической разницы**

Фамилия, имя и отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность/научная специальность/профессия [Шифр – название]

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до  
«\_\_\_» 20\_\_\_ г.<sup>3</sup>:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до  
«\_\_\_» 20\_\_\_ г.:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

(должность руководителя структурного  
подразделения или его заместителя)<sup>4</sup>

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С составом дисциплин и практик и сроками ликвидации академической разницы ознакомлен.  
Уведомлен о том, что в случае невыполнения какого-либо семестрового плана ликвидации  
академической разницы в установленный срок буду отчислен.

(ФИО обучающегося)

(подпись)

(дата)

<sup>3</sup> Дисциплины и практики академической разницы распределяются на необходимое количество семестров.

<sup>4</sup> Указывается одна из следующих должностей, в зависимости от организации документооборота в конкретном структурном подразделении: директор института / декан факультета; его заместитель по образовательной деятельности; руководитель отделения / высшей школы / колледжа; его заместитель по образовательной деятельности / учебной работе; для образовательных программ аспирантуры и ординатуры – руководитель структурного подразделения КФУ, отвечающего за реализацию образовательных программ соответствующего уровня, либо его заместитель по образовательной деятельности / учебной работе.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
[Название института / факультета]  
[Название отделения – при наличии]

**Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость  
ликвидации академической разницы**

Фамилия, имя и отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность / научная специальность / профессия [шифр – название]

Группа \_\_\_\_\_

— семестр 20\_\_ / \_\_ учебного года<sup>5</sup>

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя	Балл за семестр	Балл за зач. / экз.	Баллов всего	Оценка	Дата	Подпись

(должность руководителя структурного подразделения или его заместителя)<sup>6</sup>

(подпись)

(И.О. Фамилия)

<sup>5</sup> Если сроки ликвидации академической разницы распределяются между двумя или более семестрами, то дисциплины каждого семестра распечатываются на отдельном листе. Лист каждого семестра сдается в деканат не позднее указанного в нем срока.

<sup>6</sup> Указывается одна из следующих должностей, в зависимости от организации документооборота в конкретном структурном подразделении: директор института / декан факультета; его заместитель по образовательной деятельности; руководитель отделения / высшей школы / колледжа; его заместитель по образовательной деятельности / учебной работе; для образовательных программ аспирантуры и ординатуры – руководитель структурного подразделения КФУ, отвечающего за реализацию образовательных программ соответствующего уровня, либо его заместитель по образовательной деятельности / учебной работе.

Ректору КФУ

*(ФИО ректора в дат. падеже)*

от обучающегося \_\_ курса, гр. \_\_

формы обучения

*(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)*

направления подготовки / специальности \_\_

*(шифр и наименование направления подготовки / специальности)  
профиля / специализации \_\_*

*(наименование профиля / специализации)*

*(института / факультета)*

*(ФИО обучающегося полностью в род. падеже)*

*(адрес места проживания / адрес по прописке)*

*(электронная почта, мобильный телефон)*

### Заявление

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска для обучения по направлению  
подготовки / специальности \_\_

*(шифр и наименование направления подготовки / специальности)*

профилю / специализации \_\_

*(наименование профиля / специализации)*

на \_\_ курс и приступившим(ей) к учебным занятиям с «\_\_» \_\_ 20 \_\_ г. В связи с наличием  
академической задолженности, приобретенной до ухода в академический отпуск, прошу считать  
меня вышедшим(ей) в семестр, предшествующий тому семестру, на котором я обучался(ась) до  
ухода в академический отпуск. Находился(ась) в академическом отпуске с «\_\_» \_\_  
20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20 \_\_ г. \_\_

*(указывается причина: например, по состоянию здоровья, в связи с призывом  
в Вооруженные силы Российской Федерации и т.п.)*

Дата \_\_

Подпись \_\_

С условиями выхода из академического отпуска ознакомлен(а), согласен(на) и обязуюсь выполнять:

\_\_

*(ФИО)*

\_\_

*(подпись)*

«\_\_» \_\_ 20 \_\_ г.

*(дата)*

*Следующий блок заполняется работником директората/деканата*

- академическая разница отсутствует*  
 *сроки ликвидации академической разницы указаны в индивидуальном графике ликвидации  
академической разницы*

*Заявление принял(а)*

*(должность лица, принявшего заявление)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

*Дата приема заявления*

*(поставляется лицом, принявшим заявление)*

20.09.2025

0.1.1.67-07/54/2025

Приложение 8 к Регламенту. Форма заявления  
о продлении академического отпуска

Ректору КФУ

(ФИО ректора в дат. падеже)

от обучающегося курса, гр.

формы обучения

(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)

направления подготовки / специальности

(шифр и наименование направления подготовки / специальности)  
профиля / специализации

(наименование профиля / специализации)

(института / факультета)

(ФИО обучающегося полностью в род. падеже)

(адрес места проживания / адрес по прописке)

(электронная почта, мобильный телефон)

### Заявление

Прошу продлить мне академический отпуск с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

(указывается причина: например, по состоянию здоровья, в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации и т.п.)

Находился(ась) в академическом отпуске с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

(указывается причина предыдущего нахождения в академическом отпуске)

В случае моего невыхода на обучение по завершении академического отпуска прошу отчислить меня по собственному желанию с «\_\_» 20\_\_ г.

(указывается дата, следующая за датой последнего дня академического отпуска)

### Приложение:

если академический отпуск предоставляется по состоянию здоровья: медицинское заключение о необходимости предоставления академического отпуска; если академический отпуск предоставляется в связи с призывом: мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, либо контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации; если академический отпуск предоставляется по иному основанию: подтверждающие документы.

Дата

Подпись

Заявление принял(а)

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата приема заявления

(проставляется лицом, принявшим заявление)

Ректору КФУ

*(ФИО ректора в дат. падеже)*

от обучающегося курса, гр.

формы обучения

*(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)*

направления подготовки / специальности

*(шифр и наименование направления подготовки / специальности)*

профиля / специализации

*(наименование профиля / специализации)*

*(института / факультета)*

*(ФИО обучающегося полностью в род. падеже)*

*(адрес места проживания / адрес по прописке)*

*(электронная почта, мобильный телефон)*

### Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «  »    20   г. по «  »    20   г.

В случае моего невыхода на обучение по завершении отпуска по беременности и родам прошу отчислить меня по собственному желанию с «  »    20    
*(указывается дата, следующая за датой последнего дня академического отпуска)*

Уведомлена, что буду считаться не вышедшей на обучение по завершении отпуска по беременности и родам, если не отвечу в недельный срок на вопрос о моих планах выхода или невыхода из отпуска по беременности и родам при направлении такого вопроса в последний месяц срока отпуска работнику КФУ на мой корпоративный электронный адрес КФУ.

Уведомлена, что при выходе из отпуска по беременности и родам у меня может образоваться академическая разница – дисциплины и практики, которые отсутствуют в учебном плане, по которому я обучаюсь сейчас, но наличествуют в учебном плане, на который я выйду, и которые мне необходимо будет сдать в установленные сроки, а при большом объеме академической разницы восстановление может быть возможно только с понижением курса обучения.

Уведомлена, что при выходе из отпуска по беременности и родам исключительно для прохождения ГИА такое прохождение возможно лишь в период действия утвержденной государственной экзаменационной комиссии.

Уведомлена, что при наличии академической задолженности на момент ухода в отпуск по беременности и родам общее количество попыток пересдачи для каждого зачета или экзамена в сумме до и после отпуска не превышает двух (первая пересдача – преподавателю, вторая – комиссии). Если для какого-либо зачета или экзамена использованы обе попытки до ухода в отпуск по беременности и родам и зачет / экзамен не сдан, сразу по возвращении из отпуска я буду отчислена из КФУ за академическую неуспеваемость без предоставления дополнительных попыток пересдачи.

Уведомлена, что образовательная программа, на которой я обучаюсь сейчас, может оказаться не реализуемой на момент моего выхода из отпуска по беременности и родам, и в этом случае я не смогу на ней обучаться.

Уведомлена, что не смогу выйти из отпуска по беременности и родам для продолжения обучения с тем же потоком (набором того же года).

## Приложение:

Справка медицинского учреждения от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_  
либо больничный лист по беременности и родам.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Следующий блок заполняется работником директората/деканата

На момент начала академического отпуска имеется / не имеется (нужное подчеркнуть) академическая задолженность по следующим дисциплинам / практикам:

Название дисциплины (модуля) / практики, по которой имеется академическая задолженность на начало академического отпуска	Количество неудачных использованных попыток:
1 (собственно зачет / экзамен),	
2 (первая пересдача),	
3 (пересдача комиссии)	

На момент начала академического отпуска имеется / не имеется (нужное подчеркнуть) допуск к государственной итоговой аттестации (если имеется – реквизиты приказа: \_\_\_\_\_).

### Заявление принял(а)

---

(должность лица, принявшего заявление)

---

(подпись)

*(И.О. Фамилия)*

Дата приема заявления

*(проставляется лицом, принявшим заявление)*

20.09.2025 0.1.1.67-07/54/2025

Приложение 10 к Регламенту.

Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Ректору КФУ

*(ФИО ректора в дат. падеже)*

от обучающегося    курса, гр.   

формы обучения

*(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)*

направления подготовки / специальности   

*(шифр и наименование направления подготовки / специальности)  
профиля / специализации*

*(наименование профиля / специализации)*

*(института / факультета)*

*(ФИО обучающегося полностью в род. падеже)*

*(адрес места проживания / адрес по прописке)*

*(электронная почта, мобильный телефон)*

### Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с отрывом от учебы с «    »    20    г. по «    »    20    г.

В случае моего невыхода на обучение по завершении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет прошу отчислить меня по собственному желанию с «    »    20    (указывается дата, следующая за датой последнего дня академического отпуска)

Уведомлен(а), что буду считаться не вышедшим(ей) на обучение по завершении отпуска по уходу за ребенком, если не отвечу в недельный срок на вопрос о моих планах выхода или невыхода из отпуска при направлении такого вопроса в последний месяц срока отпуска работником КФУ на мой корпоративный электронный адрес КФУ.

Уведомлен(а), что при выходе из отпуска по уходу за ребенком у меня может образоваться академическая разница – дисциплины и практики, которые отсутствуют в учебном плане, по которому я обучаюсь сейчас, но наличествуют в учебном плане, на который я выйду, и которые мне необходимо будет сдать в установленные сроки, а при большом объеме академической разницы восстановление может быть возможно только с понижением курса обучения.

Уведомлен(а), что при выходе из отпуска по уходу за ребенком исключительно для прохождения ГИА такое прохождение возможно лишь в период действия утвержденной государственной экзаменационной комиссии.

Уведомлен(а), что при наличии академической задолженности на момент ухода в отпуск по уходу за ребенком общее количество попыток пересдачи для каждого зачета или экзамена в сумме до и после отпуска не превышает двух (первая пересдача – преподавателю, вторая – комиссии). Если для какого-либо зачета или экзамена использованы обе попытки до ухода в отпуск и зачет / экзамен не сдан, сразу по возвращении из отпуска я буду отчислен(а) из КФУ за академическую неуспеваемость без предоставления дополнительных попыток пересдачи.

Уведомлен(а), что образовательная программа, на которой я обучаюсь сейчас, может оказаться не реализуемой на момент моего выхода из отпуска по уходу за ребенком, и в этом случае я не смогу на ней обучаться.

Уведомлен(а), что не смогу выйти из отпуска по уходу за ребенком для продолжения обучения с тем же потоком (набором того же года).

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Следующий блок заполняется работником директората/деканата*

На момент начала академического отпуска имеется / не имеется (нужное подчеркнуть) академическая задолженность по следующим дисциплинам / практикам:

На момент начала академического отпуска имеется / не имеется (нужное подчеркнуть) допуск к государственной итоговой аттестации (если имеется – реквизиты приказа: \_\_\_\_\_).

Заявление принял(а)

(должность лица, принявшего заявление)

---

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

(проставляется лицом, принявшим заявление)

20.09.2025 0.1.1.67-07/54/2025

Приложение 11 к Регламенту.

Форма заявления о выходе из отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком

Ректору КФУ

*(ФИО ректора в дат. падеже)*

от обучающегося \_\_ курса, гр. \_\_\_\_\_

формы обучения

*(очной/очно-заочной/заочной), (бюджетной/контрактной)*

направления подготовки / специальности \_\_\_\_\_

*(шифр и наименование направления подготовки / специальности)*  
профиля / специализации \_\_\_\_\_

*(наименование профиля / специализации)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО обучающегося полностью в род. падеже)*

\_\_\_\_\_

*(адрес места проживания / адрес по прописке)*

\_\_\_\_\_

*(электронная почта, мобильный телефон)*

### Заявление

Прошу считать меня вышедшим(ей) из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком *(оставить нужное)* для обучения по направлению подготовки / специальности

\_\_\_\_\_

*(шифр и наименование направления подготовки / специальности)*

профилю / специализации \_\_\_\_\_

*(наименование профиля / специализации)*

на \_\_\_\_\_ курс и приступившим(ей) к учебным занятиям с «\_\_\_\_» 20\_\_ г. Находился(ась) в отпуске по беременности и родам / по уходу за ребенком *(оставить нужное)* с «\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С условиями выхода из отпуска ознакомлен(а), согласен(на) и обязуюсь выполнять:

*(ФИО)*

*(подпись)*

«\_\_\_\_» 20\_\_ г.

*(дата)*

*Следующий блок заполняется работником директората/деканата*

- академическая разница отсутствует*  
 *сроки ликвидации академической разницы указаны в индивидуальном графике ликвидации академической разницы*

**Заявление принял(а)**

*(должность лица, принявшего заявление)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

**Дата приема заявления**

*(поставляется лицом, принявшим заявление)*

## Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 15.09.2025 - 09:44	-
2	Ракипов И.А.		Перенаправлено 12.09.2025 - 16:15	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Исламова А.М.		Согласовано 15.09.2025 - 09:57	-
2.1	Ракипов И.А.		Согласовано 16.09.2025 - 09:03	-
3	Хасанова Э.В.		Перенаправлено 15.09.2025 - 08:13	-
<b>Перенаправление(параллельное)</b>				
	Надырова О.Н.		Согласовано 17.09.2025 - 09:04	-
3.1	Хасанова Э.В.		Согласовано 17.09.2025 - 10:46	-
4	Ерохин А.С.		Перенаправлено 12.09.2025 - 16:29	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Устинкова Э.Ф.		Согласовано 17.09.2025 - 11:59	-
4.1	Ерохин А.С.		Перенаправлено 17.09.2025 - 13:54	-
<b>Перенаправление(параллельное)</b>				
	Сафина Ч.Х.		Перенаправлено 17.09.2025 - 15:45	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Валеева Г.Н.		Согласовано 17.09.2025 - 16:25	-
	Сафина Ч.Х.		Согласовано 17.09.2025 - 16:30	-
4.2	Ерохин А.С.		Согласовано 17.09.2025 - 17:23	-
5	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 12.09.2025 - 18:14	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b> необходимо проверить с учетом замечаний из прошлой версии				

	Шубинкина Л.А.		Согласовано 15.09.2025 - 11:57	-
5.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 16.09.2025 - 11:16	-
6	Виноградова Ю.В.		Согласовано 12.09.2025 - 19:56	-
7	Биктемирова М.Х.		Перенаправлено 15.09.2025 - 08:13	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Мубаракшина А.Р.		Согласовано 17.09.2025 - 15:27	-
7.1	Биктемирова М.Х.		Согласовано 17.09.2025 - 15:44	-
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
8	Хамидуллина Ф.И.		🔒Согласовано 18.09.2025 - 13:13	-
9	Турилова Е.А.		🔒Согласовано 19.09.2025 - 12:19	-
10	Газизуллин Р.И.		🔒Согласовано 17.09.2025 - 19:44	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
11	Сафин Л.Р.		🔒Подписано 20.09.2025 - 13:50	-