

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

«__» _____ 20__ г.
№ _____
19.08.2024 0.1.1.67-08/44/2024
Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ Л.Р. Сафин
«__» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E6B3D801F40CEFD9289726F587436611
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 14.12.2023 до 08.03.2025

ПРИНЯТ
Решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
(протокол от 27.06.2024 № 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 18.06.2024 № 153)

ПРИНЯТ
с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 18.06.2024 № 21)

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) федерального государственного автономного образовательного учреждения 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.

3. Область применения Регламента

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

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 освоенные 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 / колледжи, обладающие собственными деканатами, – деканат соответствующего отделения / высшей школы / колледжа;

– для образовательных программ аспирантуры – Центр подготовки кадров высшей квалификации КФУ;

– 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 / колледжи, обладающие собственными деканатами, – руководитель соответствующего(-ей) отделения / высшей школы / колледжа либо (при наличии) его заместитель по образовательной деятельности / учебной работе;

– для образовательных программ аспирантуры – директор Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ;

– 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 / колледжи, обладающие собственными деканатами, – работник такого деканата;

– для образовательных программ аспирантуры – работник Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ;

– 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. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

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

6.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся на период времени, не превышающий двух лет.

6.3. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз.

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

6.5. Основаниями предоставления обучающимся академического отпуска могут являться:

– семейные обстоятельства;

– медицинские показания;

– призыв в Вооруженные силы Российской Федерации;

– иные основания, в виду которых становится невозможным освоение ОПОП КФУ.

6.6. К документам, подтверждающим основание предоставления академического отпуска,

относятся:

– медицинская справка установленного образца, заверенная врачебной комиссией медицинской организации (в справке должно быть указано «нуждается в предоставлении академического отпуска») – в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям;

– повестка из военного комиссариата, содержащая дату отправки к месту прохождения военной службы, – в случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу;

– справка медицинского учреждения о необходимости постоянного ухода за больным членом семьи – в случае предоставления академического отпуска в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребенком или близким родственником;

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

6.7. При подаче заявления о предоставлении академического отпуска по таким основаниям, как медицинские показания или призыв в Вооруженные силы Российской Федерации, академический отпуск предоставляется только при наличии документального подтверждения указанного основания в соответствии с пунктом 6.6 настоящего Регламента. При подаче заявления о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам или иным основаниям в случае наличия корректно оформленного заявления академический отпуск предоставляется обучающемуся в любом случае, в том числе при отсутствии прилагаемых к заявлению документов, подтверждающих основание его предоставления.

6.8. Заявление о предоставлении академического отпуска составляется на имя ректора по форме приложения 1 к настоящему Регламенту с указанием причины предоставления академического отпуска. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска (при их наличии).

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

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

– в бумажной форме;

– 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.

6.11. В заявлении указываются дата подачи заявления и дата, с которой обучающийся просит предоставить ему академический отпуск. Заявление должно быть подано не менее чем за 7 календарных дней до даты, с которой обучающийся просит предоставить ему академический отпуск.

6.12. Ксерокопии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении академического отпуска, предъявляются в нотариально заверенном виде либо заверяются работником деканата / директората (или иным уполномоченным лицом) соответствующего структурного подразделения КФУ на основании предъявленного подлинника документа. При отправлении заявления почтовым сообщением принимаются только нотариально заверенные копии документов.

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

6.14. 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 6.11, 6.12, 6.13 настоящего Регламента, при составлении заявления не по форме приложения 1 к настоящему Регламенту, при некорректном заполнении заявления, в том числе при отсутствии документов, указанных в заявлении в качестве приложения к заявлению, ответственный 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 направляет электронное письмо с корпоративного электронного адреса структурного подразделения КФУ на электронный адрес обучающегося, указанный в заявлении, сообщая о необходимых исправлениях и недостающих документах.

6.15. Ответственный исполнитель регистрирует заявление в установленном порядке регистрации входящих документов. Заявление не регистрируется только в том случае, если обучающийся при личной подаче заявления после выявления ошибок в его заполнении не стал его подавать и забрал для исправления.

6.16. 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.

6.17. При подаче обучающимся заявления почтовым сообщением в случае получения корректно оформленного заявления ответственный исполнитель направляет электронное письмо с корпоративного электронного адреса структурного подразделения КФУ на электронный адрес обучающегося, указанный в заявлении, сообщая о том, что заявление получено и что приказ об академическом отпуске будет издан в течение 10 календарных дней с даты получения заявления.

6.18. В случае получения корректно оформленного заявления ответственный исполнитель готовит представление в приказ по 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. Срок согласования проекта приказа для согласующих лиц – 1 рабочий день. Согласованное представление в приказ ответственный исполнитель передает в бумажном виде в Управление кадров КФУ 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.

6.19. Академический отпуск предоставляется обучающемуся приказом по КФУ в течение 5 рабочих дней (но не более чем в течение 10 календарных дней) со дня получения заявления обучающегося. В приказе указываются основание предоставления академического отпуска и сроки его предоставления.

6.20. При предоставлении академических отпусков обучающимся по договорам о целевом обучении, а также 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 адрес и/или телефон, указанный в договоре.

6.21. 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).

6.22. 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.

6.23. Отдельным категориям лиц, находящихся в академическом отпуске, могут назначаться компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

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

6.25. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – на основании заявления его родителей или законных представителей).

6.26. Завершение академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен, производится без личного заявления обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – его родителей или законных представителей).

6.27. Завершение академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, производится на основании личного заявления обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – его родителей или законных представителей). Заявление составляется по форме приложения 2 к настоящему Регламенту.

6.28. 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 10 дней 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.

6.29. Возвращение обучающегося из академического отпуска оформляется приказом по КФУ.

6.30. 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. Сроки ликвидации академической разницы устанавливаются в соответствии с требованиями локального нормативного акта КФУ, регламентирующего перевод обучающихся между образовательными программами и образовательными организациями.

6.31. График ликвидации академической разницы составляется в индивидуальном порядке для каждого обучающегося по форме приложения 3 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 ведомость распечатывается отдельно 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 4 к настоящему Регламенту.

6.32. 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.

6.33. 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.

При подаче заявления о предоставлении академического отпуска после получения неудовлетворительной оценки на второй попытке (вторая повторная передача, комиссии) ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю, практике, курсовой работе) обучающемуся предоставляется академический отпуск с последующим (по окончании срока

академического отпуска) отчислением из КФУ по причине академической неуспеваемости без предоставления дополнительной попытки ликвидации академической задолженности.

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.

6.34. 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.

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

6.36. Государственная академическая стипендия выплачивается обучающемуся, вышедшему из академического отпуска и не имеющему академической задолженности:

– с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из академического отпуска, по последнее число месяца, на который назначен срок ликвидации академической разницы (если сроки ликвидации академической разницы распределены более чем на один семестр – первый из таких сроков), – по результатам промежуточной аттестации за предыдущий семестр, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, без учета академической разницы;

– начиная с первого числа месяца, следующего за сроком ликвидации академической разницы (если сроки ликвидации академической разницы распределены более чем на один семестр – первый из таких сроков), – по результатам промежуточной аттестации предыдущего семестра обучения по учебному плану той академической группы, в которую обучающийся вышел из академического отпуска, с учетом результатов ликвидации академической разницы. С указанного дня государственная академическая стипендия не выплачивается обучающемуся до полной ликвидации академической разницы.

6.37. Если обучающийся полностью выполнил учебный план, был допущен к ГИА приказом ректора 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.

6.38. Выход из академического отпуска для прохождения ГИА, включающей защиту выпускной квалификационной работы, осуществляется не позднее чем за 3 месяца до даты ее защиты.

6.39. Обучающийся возвращается из академического отпуска на тот же курс (год обучения по ОПОП), с которого он уходил в академический отпуск, при соблюдении следующего условия:

$$A + B - C \leq D \times N$$

где А – суммарная трудоемкость курса, на который осуществляется выход, и последующего курса ОПОП, на которую осуществляется выход (если выход осуществляется на выпускной курс – только трудоемкость выпускного курса);

В – суммарная трудоемкость дисциплин и практик академической разницы;

С – суммарная трудоемкость дисциплин и практик курса, на который осуществляется выход, и последующего курса ОПОП, на которую осуществляется выход, зачтенных обучающемуся в рамках зачета ранее полученных результатов обучения;

Д – максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС (СУОС) той ОПОП, на которую выходит обучающийся;

$N = 2$, если обучающийся выходит не на выпускной курс; $N=1$, если обучающийся выходит на выпускной курс.

6.40. Обучающийся выходит из академического отпуска на более ранний курс освоения ОПОП по сравнению с курсом, с которого он уходил в академический отпуск, если условие, указанное в пункте 6.39 настоящего Регламента, не выполняется. 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 6.39 настоящего Регламента.

6.41. Примеры расчета условия, указанного в пункте 6.39 настоящего Регламента.

Пример 1. Обучающийся выходит из академического отпуска на второй курс бакалавриата. Суммарная трудоемкость курса, на который он выходит, и последующего курса ОПОП: $A = 60 \times 2 = 120$ ЗЕТ. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик академической разницы: $B = 10$ ЗЕТ. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик курса, на который осуществляется перевод, и последующего курса ОПОП, зачтенных обучающемуся в рамках зачета результатов обучения по другой образовательной программе: $C = 4$ ЗЕТ. Максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС той ОПОП, на которую осуществляется выход: $D = 75$ ЗЕТ. Тогда:

$$120 + 10 - 4 = 126;$$

$$75 \times 2 = 150;$$

$126 < 150$, то есть условие выполняется.

Пример 2. Обучающийся выходит из академического отпуска на четвертый курс бакалавриата. Трудоемкость курса, на который осуществляется выход, равна 60 ЗЕТ; этот курс последний. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик академической разницы: $B = 20$ ЗЕТ. Суммарная трудоемкость дисциплин и практик курса, на который осуществляется перевод, зачтенных обучающемуся в рамках ранее полученных результатов обучения: $C = 2$ ЗЕТ. Максимально допустимая трудоемкость учебного года при обучении по индивидуальному учебному плану (ускоренному обучению), указанная в ФГОС той ОПОП, на которую производится перевод: $D = 75$ ЗЕТ. Тогда:

$$60 + 20 - 2 = 78$$

$$75 \times 1 = 75;$$

$78 > 75$, то есть условие не выполняется.

6.42. 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.

6.43. 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 6.40 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).

6.44. 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 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.

6.45. 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 5 к настоящему Регламенту.

6.46. В случае если ОПОП, по которой проходило обучение до предоставления академического отпуска, к моменту его окончания не реализуется, обучающийся имеет право выхода 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 осуществляет обучающийся. 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 которой обучающийся ушел в академический отпуск.

6.47. 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 1 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.

6.48. 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.

6.49. 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.

6.50. 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 по КФУ о выходе

данного обучающегося из академического отпуска.

6.51. В заявлении о предоставлении академического отпуска в обязательном порядке обучающийся 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 3 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.

6.52. Продление академического отпуска осуществляется на основании заявления обучающегося (для несовершеннолетнего обучающегося – его родителей либо законных представителей), составляемого по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту. Продление академического отпуска допускается только в том случае, если обучающийся ушел в академический отпуск менее чем на два года. Суммарный срок академического отпуска до и после его продления не может превышать 2 лет.

6.53. 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.

6.54. В течение трех рабочих дней после издания приказа по 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. Порядок предоставления обучающимся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

7.1. 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.

7.2. Заявление о предоставлении отпуска составляется на имя ректора по форме приложений 7 и 8 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска.

7.3. 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).

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

7.5. 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.

7.6. 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. Продление отпуска производится на основании личного заявления обучающегося по форме приложения 9 к настоящему Регламенту.

7.7. 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.

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

7.9. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, выход из такого отпуска, ликвидация академической задолженности, 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 разделом 6 настоящего Регламента.

7.10. 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.

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

7.12. 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 10 к настоящему Регламенту.

8. Ответственность за нарушение настоящего Регламента

8.1. 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.

8.2. 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.

9. Внесение изменений в Регламент

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки Департаментом образования проекта Регламента в новой редакции и его согласования в установленном порядке.

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

10. Рассылка Регламента

10.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ, в том числе всем руководителям основных структурных подразделений КФУ.

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

11. Регистрация и хранение Регламента

11.1. Регламент регистрируется и хранится в УДК до замены его новой редакцией. Копия настоящего Регламента хранится в составе документов Департамента образования КФУ.

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.¹ по «__» _____ 20__ г.²

(указывается причина: по семейным обстоятельствам / по состоянию здоровья / в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации / в связи с другим исключительным случаем)

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 отвечу 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.

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.

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска буду продолжать обучение на ____ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

¹ Дата начала академического отпуска – не менее чем через 7 дней после даты подачи заявления.

² Академический срок предоставляется на период не более 2 лет.

Приложение 2 к Регламенту.
Форма заявления о выходе из 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 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: по семейным обстоятельствам / по состоянию здоровья / в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации / в связи с другим исключительным случаем)

Приложение:

Если академический отпуск был предоставлен в связи с призывом: заверенная ксерокопия военного билета.

Дата _____ Подпись _____

С условиями выхода из академического отпуска ознакомлен(а), согласен(на) и обязуюсь выполнять:
_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Следующий блок заполняется работником директората/деканата

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

СОГЛАСОВАНО

(Должность руководителя структурного подразделения или его заместителя)⁴

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата приема заявления _____
(представляется лицом, принявшим заявление)

⁴ 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.

Приложение 3 к Регламенту.
Форма индивидуального графика ликвидации академической задолженности обучающегося

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 15 декабря 20__ г.⁵:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 мая 20__ г.:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 декабря 20__ г.:

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 мая 20__ г.:

⁵ Дисциплины и практики академической разницы распределяются на необходимое количество семестров.

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»

Наименование дисциплины	Часы	Фамилия преподавателя

(Должность руководителя структурного подразделения или его заместителя)⁶

(подпись)

(Фамилия И.О.)

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)

⁶ 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.

Приложение 4 к Регламенту.
Форма индивидуальной зачетно-экзаменационной
ведомости ликвидации академической
задолженности обучающегося

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 задолженности**

Фамилия, имя и отчество обучающегося _____
Направление подготовки / специальность / научная специальность / профессия [шифр – название]
Группа _____
__ семестр 20__-20__ учебного года

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 декабря 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)⁷

(подпись)

(Фамилия И.О.)

⁷ 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 задолженности**

Фамилия, имя и отчество _____
Направление подготовки/специальность/научная специальность/профессия [Шифр – название]
Группа _____
__ семестр 20__ -20__ учебного года⁸

Дисциплины и практики, по которым необходимо ликвидировать академическую разницу в срок до 15 мая 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)⁹

(подпись)

(Фамилия И.О.)

⁸ 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.

⁹ 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.

Приложение 5 к Регламенту.
Форма заявления о выходе из академического отпуска с понижением семестра

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: по семейным обстоятельствам, по состоянию здоровья, в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации, в связи с другим исключительным случаем)

Дата _____ Подпись _____

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Следующий блок заполняется работником директората/деканата

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

СОГЛАСОВАНО

(Должность руководителя структурного подразделения или его заместителя)¹⁰

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата приема заявления

(проставляется лицом, принявшим заявление)

¹⁰ 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.

Приложение 6 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: по семейным обстоятельствам / по состоянию здоровья / в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации / в связи с другим исключительным случаем)

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)

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска буду продолжать обучение на _____ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

Приложение:

Если академический отпуск был предоставлен по болезни: медицинское заключение о необходимости предоставления академического отпуска; если академический отпуск был предоставлен в связи с призывом: справка из военного комиссариата; если академический отпуск был предоставлен по иному основанию: подтверждающие документы (при наличии).

Дата _____

Подпись _____

Следующий блок заполняется работником директората/деканата

Подтверждаю, что общий срок академического отпуска не превышает двух лет.

СОГЛАСОВАНО

(Должность руководителя структурного подразделения или его заместителя)¹¹

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата приема заявления

(проставляется лицом, принявшим заявление)

¹¹ 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.

Приложение 7 к Регламенту.
Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору КФУ _____
(ФИО ректора в дат. надеже)
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. надеже)
_____ (адрес места проживания / адрес по пропуске)
_____ (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__ г.
(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 работником 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 при выходе из отпуска по беременности и родам буду продолжать обучение на _____ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

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), за исключением случая, когда общий срок моего обучения в результате будет не меньше нормативного по ФГОС / ФГТ.

Приложение:

Справка медицинского учреждения от «___» _____ 20__ г. № _____
либо больничный лист по беременности и родам.

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: _____).

СОГЛАСОВАНО

(Должность руководителя структурного подразделения или его заместителя)¹²

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата приема заявления _____
(проставляется лицом, принявшим заявление)

¹² 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.

Приложение 8 к Регламенту.
Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Ректору КФУ _____
(ФИО ректора в дат. надеже)
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. надеже)
_____ (адрес места проживания / адрес по пропуске)
_____ (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 при выходе из отпуска по уходу за ребенком буду продолжать обучение на ____ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

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), за исключением случая, когда общий срок моего обучения в результате будет не меньше нормативного по ФГОС / ФГТ.

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка.

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 передача), 3 (передача комиссии)

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

СОГЛАСОВАНО:

(Должность руководителя структурного подразделения или его заместителя)¹³

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата приема заявления _____
(проставляется лицом, принявшим заявление)

¹³ 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.

Приложение 9 к Регламенту.
Форма заявления о продлении 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 продлить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по «__» _____ 20__ г.

Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска буду продолжать обучение на ____ курсе при условии ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы в установленные сроки.

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

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

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНО

(Должность руководителя структурного подразделения или его заместителя)¹⁴

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата приема заявления _____

(проставляется лицом, принявшим заявление)

¹⁴ 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.

Приложение 10 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)
_____ (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 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:

_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Следующий блок заполняется работником директората/деканата

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

СОГЛАСОВАНО

(Должность руководителя структурного подразделения или его заместителя)¹⁵

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата приема заявления _____

(проставляется лицом, принявшим заявление)

¹⁵ 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.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/44/2024 от 19.08.2024

Инициатор согласования: Антонова М.А. Начальник отдела методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса




Согласование инициировано: 02.07.2024 09:42

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 02.08.2024 - 16:56	-
2	Ракипов И.А.		Перенаправлено 05.08.2024 - 14:52	-
Перенаправление(последовательное)				
	Мадьярова Г.М.		Согласовано 12.08.2024 - 16:01	-
2.1	Ракипов И.А.		Согласовано 12.08.2024 - 17:26	-
3	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 01.08.2024 - 18:46	-
Перенаправление(последовательное)				
	Шубинкина Л.А.		Согласовано 02.08.2024 - 09:17	-
3.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 02.08.2024 - 14:13	-
4	Хасанова Э.В.		Перенаправлено 01.08.2024 - 16:40	-
Перенаправление(параллельное)				
	Сафина Д.С.		Перенаправлено 01.08.2024 - 16:54	-
Перенаправление(последовательное)				
	Надырова О.Н.		Согласовано 07.08.2024 - 13:55	-
	Сафина Д.С. / Надырова О.Н.		Согласовано 07.08.2024 - 13:55 (Надырова О.Н.)	-
4.1	Хасанова Э.В.		Согласовано 07.08.2024 - 15:47	-
5	Ерохин А.С.		Перенаправлено 02.08.2024 - 09:50	-
Перенаправление(параллельное)				
	Устинкова Э.Ф.		Согласовано 05.08.2024 - 11:26	-
	Абдрахманова А.М.		Перенаправлено 05.08.2024 - 09:47	-
Перенаправление(последовательное)				

	Валеева Г.Н.		Согласовано 05.08.2024 - 10:35	-
	Абдрахманова А.М.		Согласовано 05.08.2024 - 11:29	-
5.1	Ерохин А.С.		Согласовано 05.08.2024 - 11:57	-
6	Гайфуллина Р.Ф.		Согласовано 02.08.2024 - 14:36	-
7	Виноградова Ю.В.		Согласовано 02.08.2024 - 09:16	-
8	Сафина Г.Г.		Согласовано 12.08.2024 - 16:05	-
9	Набиуллина К.Р.		Согласовано 02.08.2024 - 21:10	-
10	Ахметшина А.Р.		Согласовано 08.08.2024 - 17:15	-
11	Котиев Г.О.		Согласовано 01.08.2024 - 16:59	-
12	Мерзон Е.Е.		Перенаправлено 02.08.2024 - 08:53	-
Перенаправление(последовательное) Михайловой ИП				
	Горшунова Е.В.		Согласовано 02.08.2024 - 10:04	-
12.1	Мерзон Е.Е.		Согласовано 02.08.2024 - 19:21	-
13	Вершинина О.А.		Согласовано 02.08.2024 - 22:07	-
Тип согласования: параллельное				
14	Турилова Е.А.		Перенаправлено 18.08.2024 - 21:02	-
Перенаправление(параллельное) Данный документ был перенаправлен Вам в процессе согласования документа № согл-6846539-7 (Казанский (Приволжский) федеральный университет).				
	Снарская Е.В.		Согласовано 19.08.2024 - 08:26	-
14.1	Турилова Е.А.		Согласовано 19.08.2024 - 09:32	-
15	Таюрский Д.А.		🔒Согласовано 15.08.2024 - 14:55	-
16	Хамидуллина Ф.И.		🔒Согласовано 15.08.2024 - 09:44	-
17	Газизуллин Р.И.		🔒Согласовано 15.08.2024 - 18:00	-
18	Прохоров С.Ю.		🔒Согласовано 17.08.2024 - 11:35	-

19	Межведилов А.М.		 Согласовано 15.08.2024 - 13:04	-
20	Алишев Т.Б.		 Согласовано 15.08.2024 - 13:12	-
Тип согласования: последовательное				
21	Сафин Л.Р.		 Подписано 19.08.2024 - 15:28	-