



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Департамент учебной деятельности

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 13.10.2022 № 02 )

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска обучающимся

Зарегистрировано  
№ 2 УМУ-473/2022  
от 13.10.2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок предоставления академического отпуска	4
3.	Заключительные положения	7
	Приложения	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о предоставлении академического отпуска (далее – Положение) регламентирует порядок и основания предоставления лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (специалистам, бакалаврам, магистрам, аспирантам) (далее – обучающиеся) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ) академических отпусков.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 14.09.2022 г.

- Устава Университета.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

Академический отпуск в связи с призывом на военную службу предоставляется обучающемуся сроком на 1 год и 30 дней с даты отправки, указанной в повестке.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (приложение 1-4), а также следующие документы:

- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу);

- стартап-проект, если в заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска нет описания планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (для предоставления академического отпуска в целях создания университетского стартапа);

- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии) (для предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам).



2.4. Обучающийся лично подаёт заявление в территориальный отдел Центра по работе с обучающимися (далее - ТО ЦРО). Заявление визируется: специалистом ТО ЦРО, начальником ТО ЦРО, социальным педагогом (в случаях предоставления отпуска несовершеннолетним обучающимся, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей), заведующим кафедрой/заведующим отделением, руководителем учебного структурного подразделения.

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска/отпуска принимается проректором по образовательной деятельности в течение 10 дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска/отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в ТО ЦРО. Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности.

2.6. Обучающемуся, у которого при выходе из академического отпуска превышает объем образовательной программы реализуемой за один учебный год в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом академический отпуск не предоставляется.

2.7. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске/отпуске установленным федеральными законами освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об оказании платных образовательных услуг, во время отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае выхода из академического отпуска, предоставленного:

- по состоянию здоровья к заявлению о выходе дополнительно прилагается заключение врачебной комиссии медицинской организации, разрешающее продолжение обучения;

- в связи с призывом на военную службу к заявлению о выходе дополнительно прилагается копия военного билета.

2.9. Выход из академического отпуска оформляется приказом на основании личного заявления обучающегося (приложение 7).

Проект приказа о выходе из академического отпуска/ отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в отдел. Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности.

2.10. Обучающийся, не приступивший к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, подлежит отчислению из Университета. Процедура отчисления обучающегося осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Университета – Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ТИУ и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Кроме академического отпуска обучающийся имеет право на отпуск в порядке, установленном федеральными законами в области материнства и детства:

- по беременности и родам;

- по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

2.12. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска установленного федеральными законами является личное заявление обучающегося (приложение 5-6), а также следующие документы:



- лист нетрудоспособности, выданный в установленном порядке для предоставления отпуска по беременности и родам с указанием причины нетрудоспособности и срока предоставления отпуска (для предоставления отпуска по беременности и родам);

- копия свидетельства о рождении (для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет).

2.13. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется сроком не более трех лет с момента рождения ребенка и может быть использован полностью или по частям.

Обучающемуся по очной форме обучения в период нахождения в отпуске по беременности и родам устанавливается пособие в размере стипендии в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов, действует до даты принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего вопросы, указанные в п. 1.1 настоящего Положения.

3.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.3. Считать утратившим силу Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся утверждённое от 24.12.2020 № 2УМУ-398/2020.

**Заявление о предоставлении академического  
отпуска по состоянию здоровья**

В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)

Ректору ТИУ  
\_\_\_\_\_  
обучающегося (йся) \_\_\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью ФИО)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск по медицинским показаниям на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Заключение ВК прилагается.

Дата

Подпись

Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает начальник ТО  
ЦРО)  
Дата

Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает  
руководитель  
подразделения)  
Дата

Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования \_\_\_\_\_  
(бюджет/договор)  
Академических задолженностей не  
имеет/имеет:  
Специалист ТО ЦРО  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата

Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата



**Заявление о предоставлении академического  
отпуска в связи с прохождением военной службы  
в Вооруженных силах РФ**

В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ института (филиала)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью ФИО)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск в связи с прохождением военной службы в Вооруженных силах РФ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Повестка ВК прилагается.

Дата

Подпись

Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)  
Дата

Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)  
Дата

Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования (бюджет/договор)  
Академических задолженностей не имеет/имеет:  
Специалист ТО ЦРО \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата

Подпись  
Дата

**Заявление о предоставлении академического отпуска в целях создания  
университетского стартапа**

*В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)*

Ректору ТИУ

---

обучающегося (йся) \_\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
группы \_\_\_\_\_

---

*(полностью ФИО)*

---

*контактный телефон*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск в целях создания университетского стартапа с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Описывается планируемая деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо стартап-проект прилагается к заявлению.

Документы прилагаются:

1. стартап-проект, если в заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска нет описания планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа;
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
3. копии учредительных документов.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)  
Дата*

*Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)  
Дата*

*Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования (бюджет/договор)  
Академических задолженностей не  
имеет/имеет:*

*Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата*

*Специалист ТО ЦРО \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)*

*Подпись  
Дата*

**Заявление о предоставлении академического  
отпуска по семейным обстоятельствам**

*В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)*

Ректору ТИУ  
\_\_\_\_\_  
обучающегося (йся) \_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_ формы обучения  
группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск по семейным обстоятельствам на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Документы прилагаются (при наличии):

1. ....
2. ....
3. ....

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)  
Дата*

*Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)  
Дата*

*Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования (бюджет/договор)  
Академических задолженностей не  
имеет/имеет:  
Специалист ТО ЦРО  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)*

*Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата*

*Подпись  
Дата*



**Заявление о предоставлении отпуска  
по беременности и родам**

В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_ обучающейся\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам на период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Лист нетрудоспособности прилагается.

Дата

Подпись

Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)  
Дата

Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)  
Дата

Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования (бюджет/договор)  
Академических задолженностей не имеет/имеет:  
Специалист ТО ЦРО \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата

Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата

**Заявление о предоставлении отпуска  
по уходу за ребенком  
до достижения им возраста трёх лет**

*В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)*

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_  
обучающейся (гося) \_\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью ФИО)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-ёх лет на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Копия свидетельства о рождении прилагается.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)  
Дата*

*Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)  
Дата*

*Обучается в группе \_\_\_\_\_  
Форма финансирования (бюджет/договор)  
Академических задолженностей не имеет/имеет:  
Специалист ТО ЦРО  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)*

*Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата*

*Подпись  
Дата*

Заявление о выходе из академического отпуска/отпуска

В приказ  
Подпись  
Дата  
(подписывает проректор по  
образовательной  
деятельности)

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_  
обучающегося (йся) \_\_\_ курса  
института (филиала)  
\_\_\_\_\_  
формы обучения  
группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью ФИО)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вернувшимся(шейся) из академического отпуска/отпуска  
\_\_\_\_\_ и продолжающим(ей) обучение с  
\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Согласовано/Не согласовано  
Подпись (подписывает руководитель ТО ЦРО)  
Дата

Не возражаю/Возражаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись (подписывает руководитель  
подразделения)  
Дата

В группу \_\_\_\_\_ на \_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ семестр  
Специалист ТО ЦРО  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата

Согласовано  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись  
Дата



## Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения: Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся"

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник отдела		Марченко Ирина Владимировна	Согласовано	06.10.2022	
	Ассистент по организации мероприятий		Ляшевич Михаил Геннадьевич	Согласовано	07.10.2022	
	Начальник отдела		Нигматуллина Жанна Рахматулловна	Согласовано	07.10.2022	
	Директор департамента		Закк Светлана Анатольевна	Согласовано	10.10.2022	
	Проректор по образовательной деятельности		Абдразаков Раис Ильясевич	Согласовано	10.10.2022	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский индустриальный университет»  
(ТИУ)

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

---

Выписка из протокола заседания Учёного совета  
от 13 октября 2022 года, № 02

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** 48 членов Учёного совета из 58.

**СЛУШАЛИ:** проректора по образовательной деятельности Абдразакова Раиса Ильясовича по вопросу «Об утверждении Положения о предоставлении академического отпуска обучающимся».

**РЕШИЛИ:** утвердить Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - 48, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Председатель,  
ректор

**В. В. Ефремова**

Секретарь,  
Ученый секретарь университета

**А. В. Пестова**