

Приложение 3
к приказу
от 07.07.2025 № 1069

Особенности предоставления академического и других видов отпусков
обучающимся по образовательным программам высшего образования –
программам магистратуры, реализуемым
Проектным офисом новых образовательных практик
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

1 Настоящие Особенности предоставления академического и других видов отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, реализуемым Проектным офисом новых образовательных практик ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – обучающиеся, ПОНОП) утверждены на основании пункта 1.5 Порядка и оснований предоставления академического и других видов отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет», утв. приказом ректора 30.06.2025 № 1033.

2 Заявление о предоставлении отпуска / продлении отпуска / допуске к учебному процессу после окончания отпуска, а также документы, подтверждающие основания для его предоставления (при наличии), подаются обучающимся специалисту ПОНОП, осуществляющему сопровождение учебного процесса в системе АИС Деканат (далее – Специалист ПОНОП).

3 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается руководителем образовательной программы в пятидневный срок со дня обращения обучающегося к Специалисту ПОНОП с заявлением и прилагаемыми к нему документами (при наличии).

4 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 специально создаваемой комиссией (далее – Комиссия).

5 В исключительных случаях (а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, Специалист ПОНОП в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) инициирует заседание Комиссии и направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) в Комиссию.

6 Решение об отказе в предоставлении академического отпуска доводится Специалистом ПОНОП до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием номера зачетной книжки обучающегося в новостной ленте на странице учебной группы образовательной программы корпоративного сервиса «Мой СФУ» на официальном сайте университета в сети «Интернет».

7 Информация о предоставлении академического отпуска доводится Специалистом ПОНОП до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием номера зачетной книжки обучающегося и реквизитов соответствующего приказа в новостной ленте на странице учебной группы образовательной программы корпоративного сервиса «Мой СФУ» на официальном сайте университета в сети «Интернет».

Ответственность за информирование обучающихся о предоставлении академического отпуска в установленном настоящим пунктом порядке несет Специалист ПОНОП.

8 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии (преимущественно из числа представителей ПОНОП, включая председателя (председательствующего) и (или) заместителя председателя и представителя первичной профсоюзной организации студентов.

9 Протокол заседания Комиссии, а также выписка из протокола в отношении каждого обучающегося секретарем Комиссии передаются в ПОНОП на хранение и для осуществления последующего делопроизводства. Выписка из протокола заседания Комиссии наряду с заявлением является основанием для издания приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

10 Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком принимается руководителем образовательной программы на основании личного заявления обучающегося и прилагаемых к нему документов, рассмотренных в десятидневный срок со дня обращения обучающегося в ПОНОП.

11 Решение о допуске обучающегося, находящегося в отпуске по беременности и родам / отпуске по уходу за ребенком, к учебному процессу принимает руководитель образовательной программы.