ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

ПРИКАЗ

29 августа 2025 г. № 02-2-222

О порядке предоставления
академического отпуска обучающимся

В целях реализации академических прав обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова», предусмотренных статьей 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования от 04.04.2025 № 303,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Положение) в соответствии с приложением № 1 к настоящем приказу.

2. Создать специальную Комиссию по принятию решений о предоставлении академических отпусков в отдельных случаях (далее – Комиссия).

Утвердить состав Комиссии:

Председатель Комиссии – проректор по учебной работе.

Члены Комиссии:

– начальник учебного управления;

– представитель департамента экономики и развития (по согласованию с руководителем);

– представитель департамента правового регулирования и контроля (по согласованию с руководителем);

– декан факультета летной эксплуатации;

– декан факультета транспортных систем и безопасности;

– декан факультета аэропортов и инженерно-технического обеспечения полётов;

– директор высшей школы аэронавигации;

– начальник управления аспирантуры и докторантуры;

– представитель студенческого совета (по согласованию с председателем студенческого совета).

2.1. Утвердить Регламент работы Комиссии в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

2.2. Проректору по учебной работе Хаертдинову И.М. организовать работу Комиссии в соответствии с настоящим приказом с 01.09.2025.

3. Директорам филиалов привести локальные нормативные акты филиалов в соответствие с настоящим приказом не позднее 01.09.2025.

4. Проректору по цифровизации и информационным технологиям Комкову А.Г. организовать техническое сопровождение реализации требований утверждаемого настоящим приказом Положения.

5. Признать утратившим силу приказ ректора от 28.09.2022 № 02-2-197 «О введении в действие Положения о предоставлении академического отпуска обучающимся».

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2025.

7. Медиацентру Университета обеспечить размещение настоящего приказа с приложениями на официальном сайте Университета взамен утративших силу локальных нормативных актов.

8. Отделу делопроизводства довести настоящий приказ до сведения лиц в части, их касающейся, посредством системы электронного документооборота «Directum» и (или) электронной почты.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе.

Ректор Ю.Ю. Михальчевский

Приложение № 1 к приказу
от 29.08.2025 № 02-2-222

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова»

1. Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Положение) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся по всем формам обучения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», включая филиалы (далее – Университет), независимо от основы обучения и уровня осваиваемой основной профессиональной образовательной программы.

2. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в Университете, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

3. Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать двенадцать календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать два года).

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

4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, оформленное в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению, а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

5. Заявление принимается и регистрируется отделом делопроизводства в день его поступления.

При поступлении заявления в деканат факультета (иное структурное подразделение), где проходит обучение обучающийся, заявление передается в отдел делопроизводства для регистрации в день его поступления.

5.1. Деканат факультета (иное структурное подразделение), где проходит обучение обучающийся, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления приступает к подготовке проекта приказа о предоставлении академического отпуска в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения или передает документы для дополнительного рассмотрения и принятия решения в соответствии с абзацем 2 пункта 6 настоящего Положения.

6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета (лицом, исполняющим его обязанности), директором филиала Университета (лицом, исполняющим его обязанности).

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией по принятию решений о предоставлении академических отпусков в отдельных случаях (далее – Комиссия) в порядке, предусмотренном Регламентом работы такой Комиссии.

7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора (директора филиала) не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

Проект приказа ректора Университета разрабатывается деканатом факультета (иным структурным подразделением), где проходит обучение обучающийся, по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего приказа, в личном кабинете обучающегося.

8. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося, оформленного в соответствии с Приложением № 3.

9.1. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора (директора филиала) либо лица, исполняющего его обязанности, оформленного соответствии с Приложением № 4 к настоящему приказу.

9.2. Обучающийся, после завершения академического отпуска, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в Университете.

В случае если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту допуска к учебному процессу в Университете не реализуется, то обучающийся имеет право продолжить обучение по одной из образовательных программ, реализуемых в Университете, путем перевода на другую образовательную программу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

9.3. В случае если обучающийся на момент выхода из академического отпуска имеет академическую задолженность, деканатом факультета в срок, не превышающей десяти рабочих дней с момента выхода обучающегося из академического отпуска, формируется индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

9.4. Обучающийся, не приступивший к образовательному процессу после окончания академического отпуска без уважительных причин подлежит отчислению в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

9.5. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с правилами настоящего Положения, действующими для предоставления академического отпуска.

9.6. На период предоставления академического отпуска обучающемуся за счет бюджетных ассигнований, такое бюджетное место не является вакантным и не учитывается при рассмотрении вопросов о переводе обучающихся на основании договоров об образовании.

9.7. Порядок пользования общежитием обучающимися в период предоставления академического отпуска определяется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

10. Настоящее Положение применяется в части не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования.

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации
имени Главного маршала авиации А.А. Новикова»

Ректору
ФГБОУ ВО СПбГУ ГА им. А.А. Новикова
_____
от студента (ки) _____ курса
_____ группы
_____ факультета
_____
(Ф.И.О. указать полностью)
_____
(телефон для связи)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы _____ по причине _____
_____
с «____» _____20___ года по «___» _____20___ года, сроком на _____.

Приложение:
Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

«____» _____20___ г.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации
имени Главного маршала авиации А.А. Новикова»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20 ___ г. № _____

О предоставлении академического отпуска
студенту факультета _____

На основании личного заявления _____(ФИО)_____,
_____,
(наименование и реквизиты документов, на основании которых предоставляется академический отпуск)
руководствуясь пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303, а также Положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить студенту _____, _____ учебная группа, _____ курс, специальность (направление подготовки) 000000, _____, специализация (профиль) _____, обучающемуся на _____ основе, по _____ форме обучения, учебный шифр _____, гражданство _____ академический отпуск с «____» _____.20 __ по «___» _____.20 __ в связи с _____.
2. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен и обучающийся считается приступившим к учебным занятиям.
3. Деканату _____ факультета настоящий приказ объявить студентам факультета и иным лицам в части их касающейся и разместить в личном кабинете обучающегося.

Ректор

Приложение № 3
к Положению о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации
имени Главного маршала авиации А.А. Новикова»

Ректору
ФГБОУ ВО СПбГУ ГА им. А.А. Новикова
_____
от студента (ки) _____ курса
_____ группы
_____ факультета
_____
(Ф.И.О. указать полностью)
_____
(телефон для связи)

Заявление

Прошу допустить меня к образовательному процессу с «___» _____ 20 ___ г. в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне с «____» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г. в связи с_____.
(указать основание предоставления отпуска).

Основания для нахождения в академическом отпуске и его предоставлении отсутствуют.

Приложение:
Документы, подтверждающие, что студент не нуждается в дальнейшем нахождении в академическом отпуске.

«____» _____20___ г.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению о предоставлении академического отпуска обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20 ___ г. № _____

О допуске к учебному процессу студента
факультета _____ в связи с
досрочным выходом из академического отпуска

На основании личного заявления_____(ФИО)_____, представленных документов, руководствуясь абзацем 2 пункта 8 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303, и Положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с досрочным выходом из академического отпуска допустить студента _____ к учебному процессу в Университет на факультет _____ для продолжения обучения по основной образовательной программе высшего образования на ___ курс, в_____ учебную группу по специальности (направлению подготовки) 000000 «_____» специализация (профиль) «_____» на _____ основу обучения, по _____ форме обучения, с присвоением учебного шифра _____, с «___» _____ 20 ___ г. Гражданство _____. Срок обучения ___ года.
2. Декану факультета _____ организовать работу по ликвидации студентом академической разницы, результаты оформить в установленном порядке.
3. Деканату _____ факультета настоящий приказ объявить студентам факультета и иным лицам в части их касающейся и разместить в личном кабинете обучающегося.

Ректор

Приложение № 2 к приказу
от 29.08.2025 № 08-2-222

Регламент работы Комиссии по принятию решений о предоставлении академических отпусков в отдельных случаях

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Комиссии по принятию решений о предоставлении академических отпусков в отдельных случаях (далее – Комиссия).

2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета (директором филиала).

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии с учетом председателя Комиссии.

4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающий голос имеет председатель Комиссии.

5. Комиссия состоит из постоянного и переменного составов.

Постоянный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

Переменный состав Комиссии определяется председателем Комиссии в зависимости от принадлежности обучающегося к тому или иному учебному подразделению, актуализируется при необходимости. В переменный состав Комиссии могут входить: представители факультетов, иных структурных подразделений, где проходит обучение заявитель, представитель отдела по работе с иностранными обучающимися – при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска иностранному обучающемуся, представители студенческих советов различных уровней.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

6. Комиссия рассматривает заявления обучающихся Университета:

6.1. О предоставлении академического отпуска в случаях, когда:

– основанием не является прохождение военной службы или медицинские показания;

– обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

6.2. О продлении академического отпуска в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

7. Комиссия рассматривает заявление (заявления) о предоставлении академического отпуска с прилагаемыми документами (при наличии) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления от деканата факультета (иного структурного подразделения), где проходит обучение заявитель.

8. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель или представитель структурного подразделения, в котором заявитель обучается, даёт объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями, документами, которые предоставил обучающийся.

Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения.

Комиссия имеет право запрашивать дополнительную информацию у структурных подразделений Университета для обоснованного принятия решения.

9. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации Комиссией принимается одно из следующих решений:

– о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, который подписывают все члены Комиссии.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения выписки из протокола без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося.

11. На основании протокола Комиссии деканат факультета (руководитель соответствующего структурного подразделения), где проходит обучение заявитель, разрабатывает проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска или мотивированного отказа в предоставлении такого отпуска.

12. Академический отпуск не предоставляется, по следующим основаниям, а приказ о предоставлении академического отпуска отменяется в следующих случаях:

– документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;

– предоставление обучающимся поддельных документов, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска;

– выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А.НОВИКОВА»
Бугурусланский филиал им. П.Ф. Еромасова СПбГУ ГА

П Р И К А З

«01» 09 2025г. № 459

О создании комиссии по приятию решений о предоставлении академических отпусков в отдельных случаях

Во исполнение п.3 приказа ректора от 29.08.2025 г. №02-2-222 «О порядке предоставления академического отпуска обучающимся»
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать специальную комиссию по приятию решений о предоставлении академических отпусков в отдельных случаях (далее – Комиссия) в составе:

Кудряшов В.А. – ЗДФ по УР, председатель;
Перетятькин В.Е. – ЗДФ по ОЛР;
Вязовикин В.А. – и.о. ЗДФ по ВР и МП;
Савчук Н.А. – Зав.УЧ;
Перекрёстова О.А. – ведущий юрисконсульт;
Штаф Ю.А. – курсант, председатель студенческого совета;
Костина О.П. – секретарь УО, секретарь Комиссии.

2. Комиссии руководствоваться Регламентом работы, утверждённым ректором (приложение 1).

3. ЗДФ по УР Кудряшову В.А. организовать работу Комиссии с 01.09.2025 г.

4. Канцелярии филиала довести настоящий приказ до сведения лиц в части, их касающейся посредством электронной почты.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ЗДФ по УР.

Директор филиала И.И. Первов

Приложение 1

Приложение к приказу
от 29.08.2025 г. №02-2-222

Регламент работы Комиссии по принятию решений о предоставлении академических отпусков в отдельных случаях

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Комиссии по принятию решений о предоставлении академических отпусков в отдельных случаях (далее – Комиссия).

2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета (директором филиала).

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии с учетом председателя Комиссии.

4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающий голос имеет председатель Комиссии.

5. Комиссия состоит из постоянного и переменного составов.

Постоянный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

Переменный состав Комиссии определяется председателем Комиссии в зависимости от принадлежности обучающегося к тому или иному учебному подразделению, актуализируется при необходимости. В переменный состав Комиссии могут входить: представители факультетов, иных структурных подразделений, где проходит обучение заявитель, представитель отдела по работе с иностранными обучающимися – при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска иностранному обучающемуся, представители студенческих советов различных уровней.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

6. Комиссия рассматривает заявления обучающихся Университета:

6.1. О предоставлении академического отпуска в случаях, когда:

- основанием не является прохождение военной службы или медицинские показания:

- обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

6.2. О продлении академического отпуска в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям. связанным с освоением им образовательной программы.

7. Комиссия рассматривает заявление (заявления) о предоставлении академического отпуска с прилагаемыми документами (при наличии) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления от деканата факультета (иного структурного подразделения), где проходит обучение заявитель.

8. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель или представитель структурного подразделения, в котором заявитель обучается, даёт объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями, документами, которые предоставил обучающийся.

Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения.

Комиссия имеет право запрашивать дополнительную информацию у структурных подразделений Университета для обоснованного принятия решения.

9. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему

документов и информации Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, который подписывают все члены Комиссии.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения выписки из протокола без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося.

11. На основании протокола Комиссии деканат факультета (руководитель соответствующего структурного подразделения), где проходит обучение заявитель, разрабатывает проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска или мотивированною отказа в предоставлении такого отпуска.

12. Академический отпуск не предоставляется, по следующим основаниям, а приказ о предоставлении академического отпуска отменяется в следующих случаях:

- документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;
- предоставление обучающимся поддельных документов, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска;
- выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.