

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

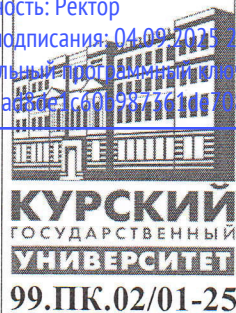
ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2025 13:02:54

Уникальный идентификатор:

08303a55e1c40b98776117085acb509ac3da143f4153627aef0ee37e773fa19



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Курский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «КСГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный
университет»)

ПОРЯДОК

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ КГУ**

ПРИНЯТ

ученым советом КГУ

(протокол от 26.08.2025 №1)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н. Худин

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
ОБУЧАЮЩИМСЯ КГУ**

Курск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основания предоставления академического отпуска.....	4
3. Порядок предоставления академического отпуска.....	6
4. Заключительные положения	9
Приложения.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления академического отпуска обучающимся КГУ (далее – порядок) устанавливает процедуру предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам) (далее - обучающимся) ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – КГУ, университет) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа), 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.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 23.07.2013 года № 203-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом и другими локальными нормативными актами КГУ.

1.3. Порядок распространяется на обучающихся всех уровней и форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), сроков обучения, бюджетной (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) и/или внебюджетной (за счет средств физических и/или юридических лиц) основы обучения и является обязательным для применения структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения 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.

1.5. Продолжительность академического отпуска единовременно:

- в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям не может превышать 2 года;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, не может превышать 12 календарных месяцев.

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

1.7. 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 обучение в университете осуществляется за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, за обучающимся во время нахождения в академическом отпуске сохраняется место, финансируемое за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета.

В случае, если обучение в университете осуществляется по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, плата за обучение во время академического отпуска не взимается.

1.8. Во время академического отпуска не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся.

1.9. В случаях, если в срок, установленный приказом, обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы при отсутствии уважительных причин, он подлежит отчислению из университета в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

2. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя проректора по образовательной деятельности с указанием причины и срока его предоставления (далее - заявление) (Приложение 1, 1а, 1б), 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),

- справка, выданная соответствующими органами государственной власти или местного самоуправления (для предоставления академического отпуска в связи со стихийными бедствиями),

- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии) (для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам/иным исключительным обстоятельствам).

Иными документами, подтверждающими основание предоставления отпуска по семейным обстоятельствам/иным исключительным обстоятельствам, являются:

- медицинская справка или медицинское заключение о болезни тяжелобольного родственника и документ, подтверждающий родство с тяжелобольным;

- копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж от образовательной организации и подтверждающего период обучения в образовательной организации иностранного государства;

- описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемого состава учредителей, описания продукта (технологии или услуги), а также структуры финансирования и корпоративного управления либо стартап – проект содержащий указанную информацию;

- справка с места учебы (для обучающихся, в случае одновременного освоения нескольких образовательных программ);

- справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение) родителями (законными представителями) и др.

Справка о высокой занятости на работе не является основанием для предоставления академического отпуска обучающемуся, который имеет на момент предоставления справки академическую задолженность.

2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами подается на соответствующий факультет/институт/колледж/кафедру и согласовывается с руководителем структурного подразделения, на котором он обучается.

2.3. Обучающиеся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе обучающиеся за счет бюджетных средств, в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, дополнительно согласовывают заявление с управлением международных связей.

2.4. 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 пунктом 2.1., 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.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается проректором по образовательной деятельности.

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 предоставлению обучающимся КГУ академических отпусков (далее – Комиссия).

3.2. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии:

3.2.1. Комиссия состоит из постоянного и переменного составов.

3.2.2. Постоянный состав Комиссии формируется из председателя Комиссии, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии. Председателем Комиссии является проректор по образовательной деятельности, заместителем председателя – начальник управления академической политики. В состав постоянных членов Комиссии входят начальник административно-правового управления, председатель первичной профсоюзной организации студентов, председатель студенческого совета КГУ.

3.2.3. В переменный состав Комиссии входят руководители/ заместители руководителей соответствующих структурных подразделений университета: деканы/заместители деканов факультетов, директор/заместитель директора института, директор колледжа/заместитель директора колледжа, заведующие кафедрами (при необходимости) при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска обучающемуся соответствующего структурного подразделения и представитель управления международных связей при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска иностранному обучающемуся.

3.2.4. Постоянный состав Комиссии и все изменения в постоянном составе Комиссии утверждаются приказом ректора.

3.2.5. Переменный состав Комиссии определяется и актуализируется (при необходимости) председателем Комиссии в зависимости от принадлежности обучающегося к тому или иному учебному структурному подразделению.

3.2.6. Председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь Комиссии несут ответственность за сохранение конфиденциальной информации, относящейся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

3.2.7. Организационное и документационное обеспечение работы

Комиссии осуществляет секретарь.

3.2.8. К обязанностям секретаря Комиссии относятся:

- подготовка материалов к заседанию Комиссии;
- информирование членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- ведение протокола во время заседания Комиссии (Приложение 2);
- рассылка протоколов заинтересованным структурным подразделениям университета;
- размещение решения Комиссии без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте КГУ в сети «Интернет»;
- учет и хранение протоколов заседаний и иных материалов Комиссии.

Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за достоверность и своевременность размещения информации.

3.3. Заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами (при наличии) направляется в Комиссию в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на соответствующий факультет/институт/колледж/кафедру.

3.4. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления на рассмотрение в Комиссию принимается одно из следующих решений:

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

3.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянного состава ее членов. На заседании Комиссии в обязательном порядке присутствуют представители учебных структурных подразделений (компетентные давать пояснения членам Комиссии) при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска обучающемуся соответствующего подразделения. Решения комиссии принимается простым большинством голосов на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

3.6. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель или представитель учебного структурного подразделения, в котором претендент обучается, дает объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями (подтвержденными документами, которые

предоставил обучающийся).

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

3.8. Академический отпуск не предоставляется, приказ о предоставлении академического отпуска отменяется по следующим основаниям:

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

К обучающемуся, предоставившему поддельные документы или недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке, вплоть до отчисления.

3.9. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте КГУ в сети «Интернет».

3.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора, либо лицом, исполняющим обязанности ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Ознакомление обучающегося с приказом о предоставлении ему академического отпуска осуществляется путем размещения соответствующей информации без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода (далее – досрочное завершение) на основании заявления обучающегося (Приложение 3).

В случае досрочного завершения академического отпуска обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора (Приложение 4).

В случае завершения академического отпуска по окончании периода

времени, на который он был предоставлен, издается приказ ректора о выходе из академического отпуска (Приложение 5).

3.12. В случае досрочного завершения академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся подает в соответствующее структурное подразделение заявление о допуске к образовательному процессу с приложением медицинского заключения, подтверждающего, что обучающийся может быть допущен к образовательному процессу.

3.13. 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 на основании служебной записки руководителя учебного структурного подразделения (Приложение 6). Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом ректора и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

4.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений.

Приложение 1

Примерная форма заявления о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям

Проректору по образовательной
деятельности КГУ

Балабиной И.П.

обучающего(ей)ся _____ курса

_____ формы обучения

направление подготовки/специальность

(код и наименование направления подготовки/специальности)

направленность (профиль) _____

за счет

(бюджетных ассигнований федерального бюджета
средств физических и (или) юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям

с _____ по _____.
(срок предоставления не может превышать 2 года)

К заявлению прилагаю: _____
(медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Декан/директор _____
(наименование факультета/института/колледжа) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 1а

Примерная форма заявления о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы

Проректору по образовательной
деятельности КГУ
Балабиной И.П.
обучающего(ей)ся _____ курса
_____ формы обучения
направление подготовки/специальность

(код и наименование направления подготовки/специальности)
направленность (профиль) _____

за счет
(бюджетных ассигнований федерального бюджета
средств физических и (или) юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с прохождением военной службы с _____ по _____.
(срок предоставления не может превышать 2 года)

К заявлению прилагаю: _____
(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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Декан/директор _____
(наименование факультета/института/колледжа) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 16

Примерная форма заявления о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам

Проректору по образовательной
деятельности КГУ

Балабиной И.П.

обучающего(ей)ся _____ курса

_____ формы обучения

направление подготовки/специальность

(код и наименование направления подготовки/специальности)

направленность (профиль) _____

за счет

(бюджетных ассигнований федерального бюджета
средств физических и (или) юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с

(иные исключительные случаи, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам)

с _____ по _____.

(продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев)

К заявлению прилагаю: _____
(документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Декан/директор _____
(наименование факультета/института/колледжа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

*Примерная форма протокола о предоставлении/отказе в предоставлении
академического отпуска*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по предоставлению обучающимся академических отпусков

от _____ 202__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Члены аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество полностью, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ: О предоставлении академических отпусков обучающимся КГУ в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающиеся не могут представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

КОМИССИЯ РАССМОТРЕЛА _____ заявлений обучающихся/служебных записок деканов факультетов о предоставлении/продлении академических отпусков обучающимся:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Факультет/институт/колледж	Курс, форма обучения	Направление подготовки/специальность направленность (профиль)	Основание предоставления академического отпуска
1.					
2.					

СЛУШАЛИ: _____,
(Ф.И.О., должность)

с информацией о претенденте _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Предоставить/продлить академический отпуск

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Факультет/институт/колледж	Курс, форма обучения	Направление подготовки/специальность направленность (профиль)	Основание предоставления академического отпуска
1.					
2.					

ГОЛОСОВАНИЕ: «За» - ____ «Против» - ____ «Воздержалось» - ____

2. Отказать в предоставлении/продлении академического отпуска.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Факультет/ институт/колледж	Курс, форма обучения	Направление подготовки/ специальность направленность (профиль)	Основание предоставления академического отпуска
1.					
2.					
ГОЛОСОВАНИЕ: «За» - __ «Против» - __ «Воздержалось» - __					

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

Примерная форма заявления о досрочном завершении академического отпуска

Проректору по образовательной
деятельности КГУ
Балабиной И.П.
обучающего(ей)ся _____ курса
_____ формы обучения
направление подготовки/специальность

(код и наименование направления подготовки/специальности)
направленность (профиль) _____

за счет
(бюджетных ассигнований федерального бюджета
средств физических и (или) юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу завершить академический отпуск до окончания периода, на который он был предоставлен (с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.), и допустить меня к обучению с «___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю: медицинское заключение (в случае, если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям).

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Декан/директор _____
(наименование факультета/института/колледжа) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» __ 20__

г. Курск

№ ____

**О допуске к образовательному процессу в связи с досрочным выходом
из академического отпуска**

На основании заявления студента о выходе из академического отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен и в соответствии с п. 12 ч. 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, студента _____ курса _____ формы обучения _____ факультета, направление подготовки _____, направленность (профиль) _____, обучающегося по договору об образовании за счет средств физических лиц, допустить к занятиям с _____ в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу (приказ от _____. № ____).

Основание: дополнительное соглашение от _____. к договору от _____.
№ _____ об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), копия военного билета _____.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на декана _____ факультета.

Ректор

А.Н. Худин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«___»___20___

г. Курск

№ ____

О выходе из академического отпуска

На основании заявления студента о выходе из академического отпуска и в соответствии с п. 12 ч. 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, студента _____ курса _____ формы обучения _____ факультета, направление подготовки _____, направленность (профиль) _____, обучающегося по договору об образовании за счет средств физических лиц, считать приступившим к занятиям с _____ после академического отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу (приказ от _____. № ____).

Основание: дополнительное соглашение от _____ к договору от _____.
№ _____ об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), копия военного билета _____.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на декана _____ факультета.

Ректор

А.Н. Худин

Приложение 6

Примерная форма служебной записки о продлении академического отпуска

Председателю комиссии по
предоставлению обучающимся КГУ
академических отпусков
Балабиной И.П.

(декана факультета/директора института/директора колледжа)

(с указанием наименования факультета/института/колледжа)

(фамилия и инициалы)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Порядком предоставления академического отпуска обучающимся КГУ (протокол ученого совета КГУ от ____ №____) прошу рассмотреть вопрос о продлении академического отпуска по «__» ____ 20____, обучающему(ей)ся
(фамилия, имя, отчество полностью)

____ курса ____ формы обучения, направления подготовки ____
(очной/ очно-заочной/заочной) (код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) _____

за счет _____,
(бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств физических и (или) юридических лиц)

в связи с невозможностью приступить к обязанностям, связанным с освоением им(ей) образовательной программы по завершению академического отпуска, по независящим от него(нее) обстоятельствам.

«__» ____ 20____ г. _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

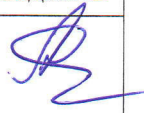
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОРЯДОК
Наименование документа	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ КГУ
Приложение	на <u>9</u> листах

ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Управление академической политики	И.о. начальника	А.Н. Гранкин

РАЗРАБОТАНО:

Инициалы, фамилия	Должность, СП	Дата	Подпись
Р.Е. Алюшин	И. о. начальника отдела регламентации образовательной деятельности	« <u>21</u> » <u>08</u> 2025	

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
И.П. Балабина	Проректор по образовательной деятельности	« <u>25</u> » <u>08</u> 2025	
Н.А. Пархоменко	Проректор КГУ	« <u>25</u> » <u>08</u> 2025	
А.Н. Гранкин	И. о. начальника управления академической политики	« <u>25</u> » <u>08</u> 2025	
М.Н. Пигорева	Начальник административно- правового управления КГУ	« <u>25</u> » <u>08</u> 2025	

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся разработан с учетом мнения совета обучающихся, первичной профсоюзной организации студентов КГУ:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата и номер протокола	Подпись
Н.Ю. Татаринцева	Председатель ППО студентов	« <u>18</u> » <u>07</u> 2025 № <u>14</u>	
В.Е. Шабловский	Председатель студенческого совета Курского государственного университета	« <u>25</u> » <u>08</u> 2025 № <u>1</u>	