Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»

УТВЕРЖДЕНО
приказом П-26-251/ОД *от* 01.09.2026г
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»
А.П. Жигадло
« 01 *»* сентября *2026 г.*

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК
предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «СибАДИ»

СМК П-УМУ-2026

Издание официальное

Экз. № 2 из 2

Порядок рассмотрен и принят учёным советом ФГБОУ ВО «СибАДИ» «31» августа 2026 г., протокол № 7.

Вводится в действие с «01» сентября 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет случаи, основания и порядок предоставления академического отпуска обучающимся по программам высшего образования (студентам, аспирантам) ФГБОУ ВО «СибАДИ» (далее - обучающиеся).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки РФ от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

2. Случаи предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа) в ФГБОУ ВО «СибАДИ» в случае:

1) призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), заключения контракта службы в войсках беспилотных систем (ВБС);

2) медицинских показаний;

3) иных исключительных ситуаций.

К иным исключительным ситуациям, по которым обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск относятся:

- стихийные бедствия;

- семейные обстоятельства (в связи с ухудшением материального положения, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным родственником, в связи с направлением в длительную служебную командировку, в связи с производственной необходимостью по месту работы);

- иные исключительные ситуации, влияющие на возможность освоения обучающимся образовательной программы.

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

3. Основания и порядок предоставления академического отпуска

3.1. в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы)

3.1.1. Продолжительность академического отпуска в связи с прохождением военной службы не может превышать два года.

3.1.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы обучающемуся необходимо предоставить в дирекцию института (деканат факультета) следующие документы:

1) личное заявление (Приложение 1);

2) подтверждающие документы:

- в случае призыва на военную службу: распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

- в случае заключения контракта о прохождении военной службы: копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, мобилизационное предписание или распоряжение;

- в случае заключения контракта о прохождении военной службы в войсках беспилотных систем: копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и выписку из приказа начальника пункта отбора Министерства обороны РФ.

В случае, если обучающийся по объективным причинам не может лично представить заявление и необходимые документы, 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, на официальную электронную

почту университета info@sibadi.org, а также иным доступным способом.

3.1.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы принимается ректором университета либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора университета.

3.1.4. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.5. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием номера зачетной книжки и реквизитов соответствующего приказа (то есть без указания персональных данных обучающегося).

3.2. по медицинским показаниям

3.2.1. Продолжительность академического отпуска по медицинским показаниям единовременно не может превышать два года.

3.2.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении академического отпуска обучающемуся необходимо предоставить в дирекцию института (деканат факультета) следующие документы:

1) личное заявление (Приложение 1);

2) справку клинико-экспертной комиссии (КЭК) или врачебной комиссии (ВК), выданную медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

В случае, если обучающийся по объективным причинам не может лично представить заявление и необходимые документы, 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, на официальную электронную почту университета info@sibadi.org, а также иным доступным способом.

3.2.3. Решение о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям принимается ректором университета либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом,

уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора университета.

3.2.4. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.5. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием номера зачетной книжки и реквизитов соответствующего приказа (то есть без указания персональных данных обучающегося).

3.3. в иных исключительных случаях

3.3.1. Продолжительность академического отпуска в иных исключительных случаях единовременно не может превышать двенадцать календарных месяцев.

3.3.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении академического отпуска обучающемуся необходимо предоставить в дирекцию института (деканат факультета) следующие документы:

1) личное заявление (Приложение 1);

2) подтверждающие документы:

- для предоставления академического отпуска в связи со стихийным бедствием, препятствующим посещению учебных занятий: подтверждающий документ государственного (муниципального) органа, на территории которого произошло стихийное бедствие и справка, выданная МЧС России или другой соответствующей государственной службой, о произошедшем стихийном бедствии;

- для предоставления академического отпуска в связи с тяжелым материальным положением: справка о доходах от членов семьи (по форме 2-НДФЛ), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства; документы, подтверждающие не предвиденные расходы (выписка из медицинских учреждений о дорогостоящем лечении, чеки или договоры на восстановление после пожара, кражи и т.п.); выписка из банков о наличии непогашенных кредитов, ипотеки; справка из соцзащиты (подтверждение статуса малоимущей семьи или получения социальных пособий);

- для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным близким родственником: заключение ВК, выданное на имя близкого человека или члена семьи (муж, жена, мать, отец) обучающегося, в котором должно быть прямо указано, что родственник нуждается в постоянном постороннем уходе; выписка из истории болезни, справки из больницы или поликлиники, подтверждающие тяжелый диагноз, длительное лечение или нахождение в стационаре; документ, подтверждающий родство или членство семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, документ об опеке);

- для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную служебную командировку: справка с места работы, подтверждающая трудовые отношениях обучающегося с работодателем, копия приказа (выписка из приказа) о направлении работника в длительную служебную командировку, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия (отдел кадров);

- для предоставления академического отпуска в связи с производственной необходимостью по месту работы: официальное письмо-ходатайство от работодателя, подтверждающее привлечения обучающегося к выполнению важной производственной задачи; справка с места работы, подтверждающая трудовые отношениях обучающегося с работодателем;

- для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях: документы, подтверждающие возникшие обстоятельства и невозможность посещения занятий обучающимся длительный период времени (непрерывно не менее половины учебного семестра в соответствии с календарным учебным графиком).

В случае, если обучающийся по объективным причинам не может лично представить заявление и необходимые документы, 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, на официальную электронную почту университета info@sibadi.org, а также иным доступным способом.

3.3.3. Решение о предоставлении академического отпуска 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).

Состав Комиссии утверждается приказом ректора на учебный год.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом (Приложение 2).

Дирекция института (деканат факультета) направляет заявление обучающегося и необходимые документы (при наличии) на рассмотрение Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося.

В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления, в соответствии с настоящим пунктом 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.

Секретарь Комиссии в срок не более двух рабочих дней после заседания Комиссии передает информацию сотруднику Управления цифрового развития и информационных технологий для размещения на официальном сайте вуза в срок не более трёх рабочих дней.

3.3.4. На основании протокола Комиссии дирекцией института (деканатом факультета) подается представление в приказ о представлении академического отпуска.

3.3.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.6. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием номера зачетной книжки и реквизитов соответствующего приказа (то есть без указания персональных данных

обучающегося).

3.3.7. Секретарь Комиссии в день издания приказа передает информацию сотруднику Управления цифрового развития и информационных технологий для размещения на официальном сайте вуза в срок не более одного рабочего дня.

4. Период нахождения в академическом отпуске

4.1. 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 за счет средств физического и (или) юридического лица, то во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

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

4.3. В случае необходимости завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся подает в студенческий офис (деканат факультета) заявление о выходе из академического отпуска (Приложение 3). Обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора университета либо лица, исполняющего обязанности ректора,

4.4. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, самостоятельно отслеживает срок его окончания без уведомления со стороны университета.

4.5. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам по завершению академического отпуска не приступил 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 пунктами 3.3.4.-3.3.5. настоящего Порядка.

4.6. В случае, если обучающийся не вышел из академического отпуска в течение одного месяца после его завершения, он отчисляется из

Университета с формулировкой «как не приступивший к обучению после завершения академического отпуска».

4.7. В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из академического отпуска не реализуется, обучающемуся предоставляется право перевестись на другую образовательную программу, реализуемую в университете, в том числе с изменением формы обучения. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося.

5. Особенности предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам, реализуемым с использованием сетевых форм

5.1. В случае реализации образовательной программы с использованием сетевых форм (далее – сетевая образовательная программа), порядок и условия предоставления академического отпуска обучающимся определяется локальными нормативными актами базовой организации и организациями-участниками (далее – сетевые партнёры), в которых обучающийся непосредственно осваивает сетевую образовательную программу.

5.2. Академический отпуск обучающимся по сетевым образовательным программам в ФГБОУ ВО «СибАДИ», предоставляется в соответствии с настоящим Порядком.

5.3. Сетевые партнёры обязаны уведомлять друг друга в десятидневный срок о «движении» обучающегося по сетевой образовательной программе, в том числе:

- о предоставлении ему академического отпуска;
- о его выходе из академического отпуска;
- в случае его невыхода из академического отпуска – об отчислении.

5.4. В случае оформления академического отпуска обучающемуся в ФГБОУ ВО «СибАДИ» по сетевой образовательной программе, дирекция (деканат), в чьём ведении находится данный обучающийся в десятидневный срок направляет сетевому партнеру выписки из приказов:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска,

- по окончании академического отпуска – о выходе обучающегося из академического отпуска,

- в случае невыхода из академического отпуска – об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок и изменения к нему принимаются ученым советом ФГБОУ ВО «СибАДИ» и утверждаются приказом ректора университета.

6.2. Порядок действует до его отмены.

Разработчик:
начальник УМУ О.В. Быкова
«01» июля 2026 г.

Приложение 1

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «СибАДИ»
А.П. Жигадло
обучающегося института (факультета)
_____
курс _____ группа _____
_____
(ФИО обучающегося)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «____»_____20___ по «____»_____20___ в связи с_____
(указать причину)

К заявлению прилагается:_____
_____
_____
(документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска)
_____

С Порядком предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «СибАДИ» ознакомлен(а).

«___» _____ 20___г _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

Директор (декан) _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение 2

Образец протокола заседания Комиссии о предоставлении академических отпусков

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии о предоставлении академических отпусков
г.Омск

от _____ №_____

Председатель _____
ФИО

Секретарь _____
ФИО

Присутствовали: ___ чел. (явочный лист прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О возможности предоставления академического отпуска обучающимся

СЛУШАЛИ: директора (декана) института (факультета) о возможности предоставления академического отпуска обучающемуся _____ группы _____
Ф.И.О.

в связи с _____
основания предоставления академического отпуска

РЕШИЛИ:
Обучающемуся _____ группы _____предоставить академи-
Ф.И.О.
ческий отпуск на период с _____ по_____

или

Отказать в академическом отпуске в связи _____
_____
_____

Председатель _____ _____
подпись Ф.И.О.

Секретарь _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 3

Образец заявления о выходе академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «СибАДИ»
А.П. Жигадло

Обучающегося института (факультета)
_____
курс _____ группа _____
_____
(ФИО обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с «____»_____20___

«___» _____ 20___г _____
(дата) *(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

Директор (декан) _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

И.о. проректора по ОД
«12» июля 2026 г. _____ В.Н. Кузнецова

Главный бухгалтер
«23» июня 2026 г. _____ О.А. Коньякова

Начальник правового отдела
«19» июля 2026 г. _____ Е.А. Титова

И.о. председателя ППОС
«29» июля 2026 г. _____ В.С. Лахно

Председатель объединенного
студенческого совета
«13» июля 2026 г. _____ К.Ю. Ращупкина

Уполномоченный
по обеспечению СМК,
председатель ППОР
«6» июля 2026 г. _____ И.А. Стуцаренко

Чебоксарова Е.О

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата распорядительного документа о внесении изменений, содержание изменения	Ф.И.О. и подпись лица, внёсшего изменения	Дата