



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«28» августа 2025 г.

№ 1948/0

Москва

**Об утверждении Положения о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска обучающимся Финансового университета**

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финансового университета согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 03.06.2024 № 1459/о «Об утверждении Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финуниверситета» и от 13.02.2025 № 0403/о «О внесении изменений в Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финансового университета».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

Ректор

С.Е. Прокофьев

Согласование задачи "УМПП (NEW)" РЕЗЕРВ02 - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Копировать ссылку Схема маршрута Создать подзадачу Орфография Алгоритмы Права доступа

Действия Карточки Маршрут Подзадачи Текст Вложения

Перепишите Предпросмотр Состояние

Тема: **Согласование задачи "УМПП (NEW)" РЕЗЕРВ02**

Инициатор: **Баранов Виктор Алексеевич**

Исполнитель: **Группа Распечатки Приказов** Срок:

Список действий:

- Баранов Виктор Алексеевич 25.08.2025 12:25 Направить Адресату с ЭП Адресату с ЭП
- Игнатенко Станислав Леонидович 25.08.2025 16:58 Подписать Подписать
- Баранов Виктор Алексеевич 25.08.2025 17:41 Направить Адресату с ЭП Адресату с ЭП
- Кисляков Анатолий Сергеевич 26.08.2025 10:52 Подписать Подписать
- Баранов Виктор Алексеевич 27.08.2025 13:55 Направить Адресату с ЭП Адресату с ЭП
- Каменева Екатерина Анатольевна за Маркина Елена Валентиновна 28.08.2025 11:16 Подписать Подписать
- Баранов Виктор Алексеевич 28.08.2025 11:26 В группу распечатки приказов В группу распечатки приказов

Вложения:

- Положение о порядке и основаниях предоставлен...
- Положение о порядке и основаниях предоставлен...
- Порядок и основания предоставления академич...

ИД задания: 2399859 ИД задания: 26170104 Дата изменения: 28.08.2025 13:23:34 Просмотр

Адрес 9:39 29.08.2025

Подписать документ "Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска"

Главная

Подписать Сертификат Сертификат
перечисл подписанца истинного приличия

Действия

Версия: 1

- Баранов Виктор Алексеевич
Дата подписи: 25.08.2025 13:05:53
- Игнатенко Станислав Леонидович
Дата подписи: 25.08.2025 16:58:53
- Кисляков Анатолий Сергеевич
Дата подписи: 26.08.2025 10:31:52
- Каменева Екатерина Анатольевна за Маркина Елена Валентиновна
Дата подписи: 28.08.2025 11:16:34

Адрес 9:39 29.08.2025

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 28.08.2025 № 1949/6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финансового университета устанавливает процедуру предоставления академического отпуска обучающимся в Финуниверситете (филиалах, колледжах), а также основания для предоставления академического отпуска (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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.

1.3. Действие Положения распространяется на студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся, образовательные программы, программы аспирантуры).

Порядок и основания предоставления академического отпуска иностранным обучающимся определяются настоящим Положением, если иное не установлено условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

1.4. Академический отпуск – это период времени, в течение которого обучающийся освобождается от освоения образовательной программы, программы аспирантуры в Финансовом университете в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы, программы аспирантуры по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

1.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся при наличии одного из следующих оснований, препятствующих освоению образовательной программы, программы аспирантуры:

1.5.1. по медицинским показаниям;

1.5.2. в связи с призывом на военную службу или поступлением на военную службу по контракту (далее – прохождение военной службы);

1.5.3. в иных исключительных случаях:

1.5.3.1. по семейным обстоятельствам:

1.5.3.1.1. уход за тяжелобольным членом семьи;

1.5.3.1.2. направление в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) супруга(-и) обучающегося, самого обучающегося (для обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета – очно-заочной или заочной формам обучения, для обучающихся по программам магистратуры – не зависимо от форм обучения), родителей (законных представителей) обучающегося;

1.5.3.1.3. существенное ухудшение материального положения, связанного с потерей работы обучающимся (для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета – очно-заочной и заочной форм обучения, для обучающихся по программам магистратуры – не зависимо от форм обучения), потерей работы одним из его родителей (законных представителей), являющимся кормильцем в семье, потерей кормильца, со снижением уровня дохода семьи;

1.5.3.2. чрезвычайная ситуация по месту жительства или пребывания семьи (попечителя, приемных родителей) обучающегося, повлекшая за собой необходимость оказания помощи членам его семьи (попечителю, приемным родителям);

1.5.3.3. создание обучающимся университетского стартапа;

1.5.3.4. обучение в иностранных образовательных организациях;

1.5.3.5. участие в российских или международных спортивных соревнованиях;

1.5.3.6. иные обстоятельства, временно препятствующие освоению обучающимся образовательной программы, программы аспирантуры.

1.6. Академический отпуск предоставляется на период времени, не превышающий 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, программе аспирантуры, не ограничено при наличии одного из оснований, установленных в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.7. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске:

1.7.1. освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, программы аспирантуры, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска;

1.7.2. не переводится на следующий курс;

1.7.3. к нему не применяются меры дисциплинарного взыскания, он не может быть отчислен по инициативе Финуниверситета;

1.7.4. в случае, если обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, плата за обучение не взимается.

1.8. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии, если сохраняются условия для ее назначения.

Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического отпуска.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

2.1.1. личное заявление обучающегося на имя ректора Финуниверситета (далее – заявление);

2.1.2. документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска (при наличии).

2.2. Для предоставления академического отпуска обучающийся подает в Студенческий офис (уполномоченному лицу в колледже, филиале) или в личном кабинете обучающегося заявление по форме (приложение № 1 к Положению). Заявление аспиранта подлежит согласованию с заведующим кафедрой.

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии):

2.2.1. по медицинским показаниям – медицинское заключение врачебной комиссии, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения и оформленное в соответствии с требованиями Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н;

2.2.2. в связи с прохождением военной службы один из документов:

2.2.2.1. мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

2.2.2.2. копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.2.2.3. справка войсковой части о прохождении военной службы или о подтверждении факта участия в специальной военной операции;

2.2.3. в иных исключительных случаях:

2.2.3.1. по семейным обстоятельствам:

2.2.3.1.1. по уходу за тяжелобольным членом семьи (дедушкой, бабушкой, родителем (усыновителем), супругом, братом, сестрой, ребенком, опекуном, попечителем, приемным родителем) представляется копия документа, подтверждающего родственные отношения, копия документа об усыновлении (удочерении), о назначении опекуном, попечителем, помощником, о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и решение о нуждаемости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, выданное учреждением медико-социальной экспертизы в отношении тяжелобольного или престарелого члена семьи в соответствии с приказом Минтруда России от 30.12.2020 № 979н;

2.2.3.1.2. в связи с направлением в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) супруга(-и) обучающегося, самого обучающегося (для обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета – очно-заочной или заочной формам обучения, для обучающихся по программам магистратуры – не зависимо от форм обучения), родителей (законных представителей) обучающегося – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку, копия свидетельства о регистрации брака (при направлении в командировку супруга (-и)), копия документа, подтверждающего родственные отношения (при направлении в командировку родителей), копия документа об усыновлении (удочерении), о назначении опекуном, попечителем, о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при направлении в командировку усыновителя, опекуна, попечителя, приемных родителей обучающегося);

2.2.3.1.3. в связи с существенным ухудшением материального положения, связанного:

а) с потерей работы обучающимся (для обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета – очно-заочной или заочной формам обучения, для обучающихся по программам магистратуры – не зависимо от форм обучения) – представляется копия трудовой книжки с записью об увольнении или выписка из электронной трудовой книжки в виде справки по форме СТД-Р или СТД-СФР;

б) с потерей работы одним из родителей (законных представителей) обучающегося, являющимся кормильцем в семье, – представляется копия документа, подтверждающего родственные отношения, копия документа об усыновлении (удочерении), о назначении опекуном, попечителем, копия документа о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, копия трудовой книжки с записью об увольнении или выписка из электронной трудовой книжки в виде справки по форме СТД-Р или СТД-СФР, или справка о статусе безработного из центра занятости населения;

в) с потерей кормильца – представляется копия свидетельства о смерти одного из родителей (законных представителей), копия документа, подтверждающего родственные отношения, копия документа об усыновлении (удочерении), о назначении опекуном, попечителем, копия документа о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

г) со снижением уровня дохода семьи – представляется копия документа, подтверждающая родственные отношения, копия документа об усыновлении (удочерении), о назначении опекуном, попечителем, копия документа о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, «Справка о доходах и суммах налога физического лица», «Справка о состоянии расчетов (доходов) по налогу профессиональный доход» и иные документы, подтверждающие снижение уровня дохода;

2.2.3.1.4. в связи со сложившейся чрезвычайной ситуацией по месту жительства или пребывания семьи (усыновителя, опекуна, попечителя, приемных родителей) обучающегося, повлекшей за собой необходимость оказания помощи членам его семьи (усыновителю, опекуну, попечителю, приемным родителям) – справка органа местного самоуправления о проживании семьи (усыновителя, опекуна, попечителя, приемных родителей) в месте чрезвычайной ситуации, акт обследования жилого помещения и имущества первой необходимости, составленный органом местного самоуправления, копия документа, подтверждающего родственные отношения, копия документа об усыновлении (удочерении), о назначении опекуном, попечителем, копия документа о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

2.2.3.2. в связи с созданием обучающимся университетского стартапа – выписка из протокола заседания Совета по развитию предпринимательства Финансового университета о присвоении стартап-проекту статуса резидента Бизнес-инкубатора Финансового университета, выписка из протокола заседания участников юридического лица о выборе студента в единоличный или коллегиальный исполнительный орган юридического лица или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации обучающегося в качестве индивидуального предпринимателя при условии, что стартап был создан во время освоения обучающимся образовательной программы;

2.2.3.3. в связи с обучением в иностранных образовательных организациях – документы, подтверждающие зачисление обучающегося Финансового университета на обучение в иностранную образовательную организацию, являющуюся партнером Финансового университета, или зачисление на обучение по стипендиальной программе, координацию реализации которой осуществляют федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации;

2.2.3.4. для участия в российских и международных соревнованиях – ходатайство организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

2.2.3.5. по иным обстоятельствам, временно препятствующим освоению обучающимся образовательной программы, программы аспирантуры, – документы, подтверждающие временную невозможность освоения образовательной программы, программы аспирантуры (при их наличии).

2.3. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично подать заявление и документы,

предусмотренные в пункте 2.2 настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.4. По основаниям, указанным в пунктах 1.5.1, 1.5.2 и при наличии подтверждающих документов, предусмотренных в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего Положения, Студенческий офис (уполномоченное лицо в филиале, колледже) направляют документы проректору в соответствии с делегированными полномочиями (директору филиала, колледжа), который в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося принимает решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.5. По основаниям, относящимся к исключительным случаям, предусмотренным в пункте 1.5.3 настоящего Положения, а также в случаях, когда обучающийся не представил документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, предусмотренные в пункте 2.2 настоящего Положения, решение о предоставлении академического отпуска принимается комиссией по предоставлению академического отпуска факультета (института, филиала, колледжа) (далее – комиссия).

2.6. В случаях, установленных в пункте 2.5 настоящего Положения, Студенческий офис (уполномоченное лицо в филиале, колледже) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося направляет заявление с прилагаемыми к нему документам (при наличии) в комиссию.

2.7. Комиссия по предоставлению академического отпуска – постоянно действующий орган факультета (института, филиала, колледжа), состоящий не менее чем из 5 человек. В состав комиссии входят декан факультета (директор института, первый заместитель декана факультета, директор филиала, колледжа), заместители декана факультета (заместители директора института, заместители директора филиала, колледжа), заведующие кафедрами (заместители заведующих кафедрами), уполномоченные должностные лица филиалов, колледжей. В состав комиссии входит представитель Студенческого совета факультета (института, филиала, колледжа).

Комиссия создается распоряжением Финуниверситета.

Срок полномочий комиссии составляет 5 лет.

При рассмотрении заявления аспиранта на заседание комиссии приглашается его научный руководитель с правом совещательного голоса, при этом учитывается мнение заведующего кафедрой, изложенное на заявлении аспиранта.

Председателем комиссии является декан факультета (первый заместитель декана факультета, директор института, филиала, колледжа).

Обязанности секретаря комиссии возлагаются на одного из членов комиссии.

2.8. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:
руководит работой комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;
утверждает повестки заседаний комиссии;
определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии;
председательствует на заседаниях комиссии;
подписывает протоколы заседаний комиссии;
запрашивает у обучающегося документы, необходимые для принятия решения комиссией;
порукает проверку представленных документов (в случае необходимости);
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.9. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие полномочия:

обеспечивает организацию и проведение заседаний комиссии;
готовит документы, вносимые на рассмотрение комиссии;
по поручению председателя комиссии, а равно в случае невозможности выполнения председателем комиссии своих полномочий, выполняет полномочия председателя комиссии.

2.10. Секретарь комиссии осуществляет следующие полномочия:
организует и ведет делопроизводство комиссии;
информирует членов комиссии о дате, времени, месте и повестке заседаний комиссии;
оформляет протоколы заседаний комиссии.

2.11. Члены комиссии вправе:
знакомиться с локальными нормативными актами Финуниверситета, регулирующими деятельность комиссии;
участвовать в подготовке заседаний комиссии;
знакомиться со всеми материалами, представленными в комиссию;
обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в том числе запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения конкретного заявления;
доводить до сведения комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам.

2.12. Члены комиссии обязаны:
участвовать в заседаниях комиссии;
соблюдать требования законодательства, локальных нормативных актов Финуниверситета и настоящего Положения при реализации своих полномочий;
в случае возникновения конфликта интересов сообщать об этом председателю комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании комиссии;
не разглашать сведения, ставшие им известными в процессе участия в работе комиссии.

2.13. Заседания комиссии проводятся по инициативе председателя комиссии по мере необходимости для рассмотрения заявлений, переданных в комиссию.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

Комиссия принимает решения большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в заседании.

Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения принимаются путем открытого голосования.

2.14. В случае невозможности участия члена комиссии в заседании он вправе выразить свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания, письменно, передав председателю комиссии. Мнение отсутствующего члена комиссии оглашается на заседании комиссии и учитывается при принятии решения.

2.15. Заседание комиссии может проводиться в очной, дистанционной и смешанной формах.

2.16. Комиссия вправе пригласить на заседание обучающегося, если признает необходимым получить дополнительную информацию об обосновании причин предоставления академического отпуска.

Неявка обучающегося на заседание, независимо от ее причин, не является препятствием для принятия решения по его заявлению.

2.17. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

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

2.18. Комиссия на основании пункта 1.5.3 настоящего Положения правомочна установить наличие иных обстоятельств, временно препятствующих освоению обучающимся образовательной программы, программы аспирантуры.

2.19. Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска, если признает, что:

а) отсутствуют основания, предусмотренные в пункте 1.5.3 настоящего Положения, временно препятствующие освоению обучающимся образовательной программы, программы аспирантуры;

б) не представлены подтверждающие документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения;

в) иные обстоятельства, указанные в заявлении, не препятствуют освоению обучающимся образовательной программы, программы аспирантуры.

2.20. Решения комиссии оформляются протоколами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете в течение двух рабочих дней после проведения заседания.

В протоколе заседания комиссии указываются, какие были установлены обстоятельства, временно препятствующие освоению обучающимся образовательной программы, программы аспирантуры, на основании каких документов (при их наличии) или иных доказательств они были установлены.

При отказе в предоставлении академического отпуска в протоколе указывается мотивировка такого решения.

Протокол подписывают председатель комиссии и секретарь.

Протоколы заседаний комиссии хранятся на факультете (в институте, филиале, колледже) в течение 5 лет.

2.21. Решение комиссии в форме выписки из протокола заседания комиссии доводится до сведения обучающихся факультетом (институтом, филиалом, колледжем) не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения 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 личном кабинете обучающегося, а также на странице факультета (института) на официальном сайте Финансового университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте филиала, колледжа в сети «Интернет» .

2.22. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Финуниверситета, подписанным проректором, в соответствии с делегированными полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 и 2.17 настоящего Положения.

2.23. В приказе о предоставлении академического отпуска указываются основание предоставления академического отпуска, в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения, период времени, предусмотренный пунктом 1.6 настоящего Положения, на который предоставляется академический отпуск, дата, с которой обучающийся должен приступить к обучению, за исключением предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы.

2.24. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося факультетом (институтом, филиалом, колледжем) не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа 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 Финуниверситета, в личном кабинете обучающегося, а также на странице факультета (института) официального сайта Финансового университета в сети «Интернет», на официальном сайте филиала, колледжа в сети «Интернет».

2.25. При предоставлении академического отпуска обучающемуся, являющемуся иностранным гражданином (лицом без гражданства), факультет (институт, филиал, колледж) в день получения приказа направляет форму электронного образа приказа (скан приказа) в Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями для уведомления территориального органа МВД России в порядке, установленном приказом МВД России от 24.11.2023 № 904 «Об установлении порядка подачи образовательной или научной организацией уведомления о предоставлении иностранному гражданину (лицу без гражданства) академического отпуска, о

завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), указанного в абзацах первом, втором, третьем или пятом пункта 7 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», и формы указанного уведомления».

3. Порядок завершения академического отпуска

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

3.2. При завершении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по окончании периода времени на который он был предоставлен, обучающийся не позднее 3 месяцев с даты увольнения с военной службы по истечении срока военной службы по призыву или срока контракта, подает в Студенческий офис (уполномоченному лицу в филиале, колледже) письменное заявление на имя ректора Финансового университета по форме (приложение № 2 к Положению) о допуске к освоению образовательной программы, программы аспирантуры с указанием даты такого допуска с приложением документа, подтверждающего увольнение с военной службы.

При завершении академического отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен, обучающийся не позднее пяти дней до предполагаемой даты завершения академического отпуска подает в Студенческий офис (уполномоченному лицу в филиале, колледже) письменное заявление на имя ректора Финансового университета по форме (приложение № 3 к Положению) о допуске к освоению образовательной программы, программы аспирантуры, с указанием даты такого допуска с приложением медицинского заключения, оформленного в соответствии с требованиями пункта 2.2.1 настоящего Положения, подтверждающего прекращение действия основания предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, при предоставлении академического отпуска по иным основаниям – документов, подтверждающих прекращение действия основания предоставления академического отпуска (при их наличии). При непредставлении медицинского заключения, обучающийся не допускается к освоению образовательной программы, программы аспирантуры до окончания периода времени, на который был предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, указанного в приказе Финуниверситета о его предоставлении.

Заявление подается лично либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Положения.

Обучающийся по завершении академического отпуска допускается к освоению образовательной программы, программы аспирантуры на основании приказа Финуниверситета, подписанного проректором, в соответствии с делегированными полномочиями (директора филиала, колледжа).

3.3. В случае завершения академического отпуска обучающегося по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица с ним заключается дополнительное соглашение к указанному договору.

3.4. Обучающийся допускается к освоению образовательной программы, программы аспирантуры:

при завершении академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен, – с даты, следующей за датой окончания периода времени, на который он был предоставлен, указанной в приказе Финуниверситета о его предоставлении; с даты, указанной в приказе о допуске к освоению образовательной программы, программы аспирантуры – при завершении академического отпуска в связи с прохождением военной службы;

при завершении академического отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен, – с даты, указанной в приказе о допуске к освоению образовательной программы, программы аспирантуры.

3.5. По завершении академического отпуска обучающемуся в течение 20 рабочих дней, в случае необходимости, составляется индивидуальный учебный план в установленном локальным нормативным актом Финуниверситета порядке.

3.6. Если обучающийся до предоставления академического отпуска полностью завершил изучение дисциплины, но не проходил по ней промежуточную аттестацию или имеет академическую задолженность, то при завершении академического отпуска он переводится на обучение по индивидуальному учебному плану в установленном локальным нормативным актом Финуниверситета порядке.

3.7. Если образовательная программа, программа аспирантуры, по которой обучался обучающийся до предоставления академического отпуска, на момент его завершения в Финуниверситете не реализуется, ему предоставляется право перевестись на другую образовательную программу, программу аспирантуры в рамках того же факультета (института, филиала, колледжа) и направления подготовки (специальности, научной специальности).

В этом случае обучающийся подает заявление на имя ректора Финансового университета по форме (приложение № 4 к Положению) о допуске к освоению другой образовательной программы, программы аспирантуры в рамках того же факультета (института, филиала, колледжа) и направления подготовки (специальности, научной специальности) с указанием образовательной программы, программы аспирантуры.

3.8. Обучающийся, не приступивший к освоению образовательной программы, программы аспирантуры по завершении академического отпуска, подлежит отчислению в соответствии с уставом Финансового университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Финуниверситета, а также с учетом условий, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Положения.

3.9. В случаях, если обучающийся по не зависящим от него обстоятельствам по завершении академического отпуска не сможет приступить к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы,

программы аспирантуры, комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с настоящим Положением. Заявление на имя ректора Финансового университета по форме (приложение № 5 к Положению) и прилагаемые к нему документы (при наличии), предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, подтверждающие основания для продления академического отпуска, установленные в пункте 1.5 настоящего Положения, подаются не позднее 5 дней до завершения академического отпуска.

Помощник ректора
по правовым вопросам



В.А. Баранов

Форма
заявления о предоставлении
академического отпускаРектору Финуниверситета
проф. С.Е. Прокофьевуот _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ факультета
института, филиала, колледжа)
_____ учебной группы, _____ курса,
адрес: _____,
(место регистрации)
моб. телефон: _____,
адрес электронной почты: _____Заявление
о предоставлении академического отпускаПрошу предоставить академический отпуск с «____» _____ 202_г.
по «____» _____ 202_г. в связи с _____.

(указывается основание для предоставления академического отпуска)

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска ознакомлен.Приложение: _____ на ____ л. в 1 экз.
(наименование документа, подтверждающего
основание предоставления академического отпуска)«____» _____ 202_г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Форма
заявления о допуске к освоению
образовательной программы, программы аспирантуры

Ректору Финуниверситета
проф. С.Е. Прокофьеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ факультета
(института, колледжа/филиала)
_____ учебной группы, _____ курса,
адрес: _____,
(место регистрации)
моб. телефон: _____,
(номер)
адрес электронной почты: _____

Заявление
о допуске к освоению образовательной программы, программы аспирантуры

Прошу допустить меня к освоению образовательной программы
(программы аспирантуры) с «___» _____ 202_г. в связи с завершением
академического отпуска, предоставленного приказом Финуниверситета от
«___» _____ 202_г. № ____.

Приложение: _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа, подтверждающего
завершение академического отпуска)

«___» _____ 202_г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Форма
заявления о допуске к освоению
образовательной программы, программы аспирантуры

Ректору Финуниверситета
проф. С.Е. Прокофьеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ факультета
(института, колледжа/филиала)
_____ учебной группы, _____ курса,
адрес: _____,
(место регистрации)
моб. телефон: _____,
(номер)
адрес электронной почты: _____

Заявление
о допуске к освоению образовательной программы, программы аспирантуры

Прошу допустить меня к освоению образовательной программы
(программы аспирантуры) с «___» _____ 202_г. в связи с завершением
академического отпуска до окончания периода времени, на который он был
предоставлен приказом Финуниверситета от «___» _____ 202_г.
№ ____.

Приложение: _____ на ____ л. в 1 экз.
(наименование документа, подтверждающего
завершение академического отпуска)

«___» _____ 202_г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Положению

Форма
заявления о допуске к освоению
другой образовательной программы, программы аспирантуры

Ректору Финуниверситета
проф. С.Е. Прокофьеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ факультета
(института, колледжа/филиала)
_____ учебной группы, _____ курса,
адрес: _____,
(место регистрации)
моб. телефон: _____,
(номер)
адрес электронной почты: _____

Заявление
о допуске к освоению другой образовательной программы, программы
аспирантуры

Прошу допустить меня к обучению с «___» _____ 202_г. в связи с
завершением академического отпуска, предоставленного приказом
Финуниверситета от «___» _____ 202_г. № ___, (в связи с завершением
академического отпуска до окончания периода времени, на который он был
предоставлен приказом Финуниверситета от «___» _____ 202_г. № ____)
и перевести для получения образования на образовательную программу
_____ по _____
(наименование образовательной программы) (наименование специальности, направления
_____ курс _____ формы
подготовки, научной специальности) (очной, очно-заочной, заочной)
_____ обучения.
(выбрать нужное)

Приложение: _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа, подтверждающего
завершение академического отпуска)

«___» _____ 202_г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Форма
заявления о продлении академического отпускаРектору Финуниверситета
проф. С.Е. Прокофьеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ факультета
института, филиала, колледжа)
_____ учебной группы, _____ курса,
адрес: _____,
(место регистрации)
моб. телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
о продлении академического отпуска

Прошу продлить академический отпуск, предоставленный приказом
Финуниверситета от «____» _____ 202_ № _____, на период с «____»
_____ 202_ г. по «____» _____ 202_ г. в связи с

(указывается основание для продления академического отпуска)

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска ознакомлен.

Приложение: _____ на ____ л. в 1 экз.
(наименование документа, подтверждающего основание
предоставления академического отпуска)

«____» _____ 202_ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)