

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
(протокол №51/8 от 25.12.2020,
с изм. от 24.02.2022 №67/5,
от 01.11.2022 №76/6; от 25.05.2023 №8/4
от 10.10.2023 №01/344)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Федоров

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академических отпусков обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»**

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование разделов	стр.
1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Основание предоставления академического отпуска обучающимся	3
4	Порядок предоставления академического отпуска	5
5	Социальная поддержка обучающихся, находящихся в академическом отпуске	7
6	Порядок продления и выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет	8
7	Заключительные положения	9
	Приложения	10

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академических отпусков определяет общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающимся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – университет).

1.2. Положение является обязательным руководством для должностных лиц Университета, участвующих в процессе предоставления академических отпусков.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Методические рекомендации об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденные заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В. Афанасьевым от 14.09.2022 (письмо от 27.10.2022 №МН-14/2519-АО);
- Устав с изменениями и дополнениями.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, аспирантам в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, 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.

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

3.3. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 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).

3.4. Для предоставления академического отпуска обучающийся должен представить в деканат/учебную часть колледжа/учебно-методический отдел филиала/отдел аспирантуры заявление и документы:

а) для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, на бумажном носителе;

б) для предоставления академического отпуска в связи прохождением военной службы - распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы и(или) копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) для предоставления академического отпуска в связи мобилизацией - мобилизационное предписание и(или) копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) по уходу за тяжелобольным ребёнком или близким родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

д) в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

е) для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

ж) в связи с направлением в длительную служебную командировку – копии приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения;

з) в связи с существенным ухудшением материального положения – копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

и) в связи с происшедшим стихийным бедствием – справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России;

к) по семейным обстоятельствам (в том числе в связи с пребыванием в трудных жизненных обстоятельствах) – личное заявление с приложением подтверждающих документов (при наличии).

л) для предоставления академического отпуска в связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения: описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи и стартап-проект, содержащий всю необходимую информацию; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (при наличии уже созданного хозяйственного общества).

3.5. Отпуск по беременности и родам предоставляется студенткам, аспиранткам на основании справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения.

3.6. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется студенту, аспиранту (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребёнка, справки с места работы или учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребёнком.

3.7. 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.

3.8. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем соответствующего структурного подразделения, к которому относится обучающийся (деканами факультетов, директорами колледжа и филиала, заведующим отделом аспирантуры) в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления, прилагаемых к нему документов (при наличии), подтверждающих основание для предоставления академического отпуска, и оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица (директора филиала).

3.9. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

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

3.11. 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.

3.12. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется студентке, аспирантке полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается приказом ректора либо исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором (декана факультета, директоров колледжа и филиала, заведующего отделом аспирантуры).

4.2. 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 организацией комиссией (далее - Комиссия). Комиссия создается из числа сотрудников учебных подразделений.

4.3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются учебным подразделением самостоятельно.

4.4. Учебное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

4.5. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 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.

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

4.7. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося 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 распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом организации, изданным руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4 или 5 настоящего Порядка.

4.9. 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 распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

5.1. Выплата назначенной студенту государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспиранту в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится в порядке, установленном Положением о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений.

5.2. При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за ними сохраняется на весь период академического отпуска полное государственное обеспечение, им выплачивается стипендия в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации, регламентирующим дополнительные гарантии по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.3. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326).

6. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ И ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЁХ ЛЕТ

6.1. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного руководителем (декана факультета, директоров колледжа и филиала, заведующего отделом аспирантуры). Приказ о допуске к обучению до завершения периода академического отпуска, на который он предоставлен, осуществляется на основании заявления обучающегося.

6.2. Обучающийся допускается к занятиям приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица на основании заявления обучающегося и представления руководителя соответствующего структурного подразделения, к которому относится обучающийся (декана факультета, директоров колледжа и филиала, заведующего отделом аспирантуры).

6.3. Студент, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Университете. В случае, если основная образовательная программа, по которой студент обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в Университет не реализуется, студент имеет право продолжить обучение по основной образовательной программе, реализуемой в Университете.

6.4. Студент, находившийся в академическом отпуске, должен ликвидировать разницу в рабочих учебных планах, академическую задолженность, если таковые имеют место.

Сроки ликвидации разницы в учебных планах или академической задолженности оговариваются в приказе о выходе студента из академического отпуска.

6.5. Студент, допущенный до образовательного процесса и не ликвидирующий академическую задолженность в срок, указанный в приказе, представляется к отчислению из Университета в связи с академической неуспеваемостью.

6.6. Академический отпуск, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 4.6 настоящего Положения.

Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится на основании личного заявления студента, аспиранта.

6.7. Обучающиеся, не подавшие заявление о выходе из академического отпуска до его окончания, отчисляются из Университета.

6.8. Не допускается отчисление обучающегося во время академического отпуска.

6.9. 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими порядок и основания предоставления академического отпуска, рассматриваются на заседании Учебно-методического совета, Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет».

7.2. Ответственность за процесс предоставления академического отпуска возлагается на деканов факультетов, заведующего отделом аспирантуры, директора колледжа, директора филиала.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СТУДЕНТА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ**

Ректору ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

от студента (ки) _____ курса,
_____ факультета
_____ формы обучения

_____ основы обучения
(бесплатной, платной (договорной))

Группы _____

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

С датой выхода из академического отпуска ознакомлен (а)

(подпись студента)

СОГЛАСЕН

Декан

«__» _____ г.

Документы проверены:

Заместитель декана по учебной работе
факультета _____

Документы приняты

Подпись и ФИО диспетчера

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СТУДЕНТА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ,
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

Ректору ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

от студента (ки) _____ курса,
_____ факультета
_____ формы обучения

_____ основы обучения
(бесплатной, платной (договорной))

Группы _____

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком, до исполнения ему _____ лет (зачеркнуть ненужное)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г., дата рождения ребенка «____» _____ 20__ г.

Приложение:

«____» _____ 20__ г.

(подпись студента)

С датой выхода из отпуска ознакомлен (а)

(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО

Декан

Документы проверены:

Заместитель декана по учебной работе

факультета _____

Документы приняты:

«____» _____ г.

Подпись и ФИО диспетчера

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СТУДЕНТА
о выходе из академического отпуска**

Ректору ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

от студента (ки) _____ курса,
_____ факультета
_____ формы обучения

_____ основы обучения
(бесплатной, платной (договорной))

Группы _____

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшей(им) из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком,
отпуска по беременности (ненужное зачеркнуть) с «_____» _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____ г. _____

Приложение:

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись студента)

Для решения вопроса о выходе из отпуска на _____ курс,
специальности _____

наименование

формы обучения необходимо ликвидировать следующую разницу по учебному плану:

СОГЛАСОВАНО

Декан

Документы проверены:

Заместитель декана по учебной работе

факультета _____

Документы приняты:

«_____» _____ г.

Подпись и ФИО диспетчера