

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

РАЗРАБОТАНО – Учебно-методическим управлением

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – и.о. первого проректора - проректора по учебной работе Е.Е. Чупандина

ИСПОЛНИТЕЛЬ - начальник учебно-методического управления Л.И. Колесникова

УТВЕРЖДЕНО Решением Ученого совета ВГУ протокол от 30.08.2025 № 7

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

1. Настоящее Положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам, ординаторам) (далее - обучающиеся) в Воронежском государственном университете (далее – Университет), включая Борисоглебский филиал (далее – филиал) .

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

3. Продолжительность академического отпуска 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).

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

4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (Приложение 1) (далее – заявление), подаваемое в деканат соответствующего факультета, а также медицинская справка о временной нетрудоспособности (на период отпуска по беременности и родам) или медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения¹ (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам в качестве документов могут быть представлены (справка из медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о необходимости длительного ухода за близким родственником, документы, подтверждающие направление на работу в другой регион супруга (супруги), справка с места работы обучающегося о направлении в длительную командировку (для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения), копия свидетельства о рождении ребенка, а также иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

В случае отсутствия документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, в заявлении указываются обстоятельства для рассмотрения вопроса о возможности предоставления академического отпуска.

Обучающемуся, при подготовке и защите выпускных квалификационных работ в формате «Стартап как диплом», может быть предоставлен академический отпуск сроком до года. Основанием для предоставления академического отпуска является заключение

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

руководителя офиса технологического лидерства, с кратким описанием степени готовности проекта и согласование декана соответствующего факультета.

5. 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 1.4, такое заявление может быть подано законным представителем несовершеннолетнего обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, в деканат соответствующего факультета, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направленно на официальный адрес электронной почты Университета (office@main.vsu.ru), филиала университета director@bsk.vsu.ru с уведомлением о прочтении.

6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета/первым проректором – проректором по учебной работе на основании представленных документов.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении/отказе в предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой приказом ректора Комиссией (далее – Комиссия), с учетом поступивших ходатайств соответствующих факультетов или мотивированных заключений об отказе в предоставлении академического отпуска.

7. В состав Комиссии входят по должности:

- первый проректор – проректор по учебной работе – председатель комиссии;
- начальник учебно-методического управления;
- начальник студенческого отдела кадров – секретарь;
- начальник (представитель) отдела правового сопровождения деятельности Университета;
- декан (заместитель декана) соответствующего факультета;
- директор института международного образования (при рассмотрении заявлений иностранных обучающихся).

Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний.

Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 ее списочного состава.

Комиссия рассматривает заявление обучающегося, прилагаемые к нему документы (при наличии) и ходатайство факультета/ мотивированное заключение об отказе факультета.

Комиссия принимает решение большинством голосов от числа присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

8. Для рассмотрения вопросов предоставления академического отпуска на факультетах/в филиале распоряжением декана/директора филиала создаются подкомиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и представителя(ей) студенческого совета обучающихся. Состав подкомиссии не менее 3-х человек. Председателем подкомиссии является декан факультета/директор филиала. Делопроизводство может осуществлять работник из числа учебно-вспомогательного персонала факультета/филиала.

9. Подкомиссия факультета/филиала в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) и ходатайство факультета/филиала о предоставлении академического отпуска или мотивированное заключение об отказе в предоставлении академического отпуска.

10. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от факультета заявления в соответствии с настоящим пунктом принимает 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.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания и подписывается всеми членами комиссии (приложение 2).

Не позднее 3-х рабочих дней 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 (при отсутствии СНИЛС), на официальном сайте университета в сети «Интернет».

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем её размещения в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде университета (<https://edu.vsu.ru/>).

11. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 6 или 10 настоящего Положения.

12. 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.

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

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

По окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, или до окончания периода, на который он был предоставлен академический отпуск, обучающийся по личному заявлению допускается к обучению на основании приказа ректора/первого проректора – проректора по учебной работе.

Если в течение десяти календарных дней после завершения отпуска студент не приступил к освоению образовательной программы, в том числе не посещает учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом, то он подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (не выход из академического отпуска).

14. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам (форс-мажорные обстоятельства) не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска по заявлению обучающегося (Приложение 4). Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2 – 10 настоящего Положения.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ


Е.Е. Чупандина

Приложение 1

Форма заявления на предоставление академического отпуска

И.о. ректора ВГУ
Ю.Н.Старилову
обучающегося(ейся)

факультет

код направление подготовки (специальность)

(профиль/специализация)

курс, форма обучения

бюджет/договор

наличие государственной академической стипендии

заявление.

Прошу предоставить академический отпуск _____

(указать причину)*

с _____. 20 ____ по _____. 20 ____.

Приложения:

1. справки, подтверждающие документы

Примечание: государственная академическая стипендия приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

Подпись

_____. 20 ____

Декан/зам.декана

подпись

Ф.И.О

_____. 20 ____

Начальник СОК**

подпись

О.Н. Каширина _____. 20 ____

Начальник ОПНПКиИА

подпись

Л.Н.Костина _____. 20 ____

* В случае отсутствия подтверждающих документов подробно изложить причину для предоставления академического отпуска

** виза по программе СПО, бакалавров, специалистов, магистров – начальника СОК; обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре – начальника ОПНПКиИА

Приложение 2

ПРОТОКОЛ № ____ от __.__.20__
заседания комиссии по вопросам предоставления (продления)
академического отпуска

Состав комиссии:

Председатель _____
фамилия, имя, отчество

Члены комиссии

*фамилия, имя, отчество*_____
*фамилия, имя, отчество*_____
*фамилия, имя, отчество*_____
*фамилия, имя, отчество*_____
фамилия, имя, отчество

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся по вопросу предоставления академического отпуска.

1. СЛУШАЛИ: Секретаря комиссии о поступивших заявлениях обучающихся на предоставление академического отпуска и рекомендации факультетов/филиала по данному вопросу.

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать предоставить академический отпуск/отказать (с указанием мотива):

ФИО полностью	Страховой номер лицевого счета (снилс)	Код направления/ Специальности, профиль	Курс/ форма обучения	Срок академического отпуска	Принятое решение	Мотив (при отказе)

Подписи членов комиссии

Приложение 3

Форма заявления о завершении академического отпуска

И.о. ректора ВГУ
Ю.Н.Старилову
обучающегося(ейся)

факультет
код направление подготовки (специальность)
(профиль/специализация)
курс, форма обучения
бюджет/договор
наличие государственной академической стипендии приказ о предоставлении а/о от _____ № _____
основание предоставления академического отпуска
Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу считать приступившим(ей) к учебным занятиям в связи с выходом из академического отпуска с _____. 20__ на ____ курс.

Примечание: если государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам, ординаторам была приостановлена, то она **возобновляется** с первого числа месяца выхода из академического отпуска с учетом периода обучения, за который она была выплачена до предоставления академического отпуска.

Подпись
_____. 20__

Декан /зам декана факультета

подпись

Ф.И.О

_____. 20__

Начальник СОК*

подпись

О.Н. Каширина _____. 20__

Начальник ОПНПКииА

подпись

Л.Н.Костина _____. 20__

* виза по программе СПО, бакалавров, специалистов, магистров –начальника СОК; обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре – начальника ОПНПКииА

Приложение 4

Форма заявления о продлении академического отпуска
(в связи с форс-мажорными обстоятельствами)

И.о. ректора ВГУ
Ю.Н.Старилову
обучающегося(ейся)

факультет

код направления подготовки (специальность)

(профиль/специализация)

курс, форма обучения

бюджет/договор

наличие государственной академической стипендии
приказ о предоставлении а/о от _____ № _____

основание предоставления академического отпуска

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу продлить академический отпуск до _____. 20_____

(указать причину)*

Приложения:

1. справки, документы, подтверждающие форс-мажорные обстоятельства

Подпись

20

Декан /зам декана факультета

ПОДПИСЬ

Φ.Π.Ο

20

Начальник СОК*

ПОДПИСЬ

О.Н. Каширина . 20

Начальник ОПНПКиИА

ПОДПИСЬ

Л.Н.Костина . 20

* виза по программе СПО, бакалавров, специалистов, магистров –начальника СОК; обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре – начальника ОПНПКиИА