

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
управление по работе со студентами



И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»
С.Ю. Голиков
2025

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления по работе со студентами

Т.Н. Жаворонкова

Т.Н. Жаворонкова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике и учебно-
воспитательной деятельности

Ю.Г. Чебова

Ю.Г. Чебова

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова

О.А. Зубкова

подпись, дата

Председатель совета студенческих
объединений

С.В. Толкачева

С.В. Толкачева

подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 29.09 2025 № 930

Владивосток 2025

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет, образовательная организация	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Заявление	— личное заявление обучающегося на имя ректора университета
ИЗДО	— институт заочного обучения
Колледж	— структурное подразделение, реализующее образовательную программу среднего профессионального образования
Комиссия	— специально создаваемая образовательной организацией комиссия, принимающая решение о предоставлении академического отпуска в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, а также в иных исключительных случаях
Образовательная программа	— образовательная программа среднего профессионального или высшего образования
Обучающиеся	— обучающиеся по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования
Порядок	— порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся
Прохождение военной службы	— призыв на военную службу или заключение контракта о прохождении военной службы
СПО	— среднее профессиональное образование

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, в том числе аспирантам, в ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», включая филиалы.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящий порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

приказа Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

Устава ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»;

локальных нормативных актов университета.

3. Общие положения

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной

невозможностью освоения ими образовательной программы в образовательной организации в случае прохождения военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

3.2. 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.

Академический отпуск предоставляется с даты издания приказа о предоставлении академического отпуска.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Основания и порядок предоставления академического отпуска обучающимся

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора университета.

4.2. К заявлению на предоставление академического отпуска прилагаются следующие документы:

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 ВС РФ, 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).

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 настоящим пунктом, 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.

4.3. Заявление с приложением документов подается в зависимости от уровня образовательной программы и формы обучения:

в студенческий офис – для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и аспирантуры очной формы обучения, магистратуры всех форм

обучения;

в ИЗДО – для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета очно-заочной и заочной форм обучения;

в дирекцию колледжа – для обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее для всех – структурное подразделение).

Заявление визируется руководителем учебного структурного подразделения, а также социальным педагогом в случаях предоставления отпуска несовершеннолетним обучающимся, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся по программам СПО.

4.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора.

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 образовательной организацией комиссией.

4.5. Структурное 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).

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 от структурного подразделения 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.

Решение комиссии доводится структурным подразделением до сведения обучающихся путем его размещения в личном кабинете обучающегося в информационно-телекоммуникационной сети университета не позднее 2 рабочих дней после дня принятия решения.

4.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом организации, изданным руководителем образовательной 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 4.4 или 4.5 настоящего порядка.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовится структурным подразделением в соответствии с установленным в университете порядком по студенческому делопроизводству.

Информация о предоставлении академического отпуска с указанием реквизитов соответствующего приказа доводится структурным подразделением до сведения обучающихся путем ее размещения в личном кабинете обучающегося в информационно-телекоммуникационной сети университета не позднее 2 рабочих дней после дня издания приказа.

5. Основания и порядок выхода из академического отпуска

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося о выходе из академического отпуска, которое подается в структурное подразделение.

5.2. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа руководителя образовательной организации либо лица, исполняющего обязанности руководителя организации, либо иного должностного лица, уполномоченного руководителем или исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, который издается не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выходе из академического отпуска.

5.3. 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. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 4.2-4.6 настоящего порядка.

В случае, если обучающийся не приступил к учебным занятиям в течение 15 рабочих дней со дня окончания академического отпуска без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия это расценивается как невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и обучающийся подлежит отчислению из образовательной организации в порядке, предусмотренном ст. 61 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и локальными актами университета.

6. Цель, задачи и функции деятельности комиссии

6.1. Цель создания и функционирования комиссии: обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

6.2. Основными задачами работы комиссии являются:

рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);

оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;

принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы;

а также иные задачи в рамках своей компетенции.

6.3. Комиссия выполняет следующие функции:

осуществление/ обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, о предоставлении академического отпуска;

организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;

реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

7. Состав и порядок деятельности комиссии

7.1. Комиссия формируется руководителем образовательной организации. Количество комиссий определяется исходя из организационной структуры образовательной организации, с учётом специфики образовательного процесса и контингента обучающихся.

Рекомендуемый минимальный количественный состав комиссии составляет не менее пяти человек. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на один учебный год. В состав комиссии входят: председатель, секретарь, члены комиссии.

Председатель комиссии назначается руководителем образовательной организации из числа членов комиссии, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

7.2. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений.

Дата заседания комиссии назначается председателем комиссии с учетом пункта 4.5. настоящего порядка.

7.3. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

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.

7.4. Решения комиссии принимаются на открытых заседаниях, которые проводятся без участия иных лиц, за исключением случаев, когда их участие необходимо, большинством голосов присутствующих членов комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (приложение). Заседания комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

7.5. Секретарь комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем комиссии. Пакет документов для предоставления академического отпуска и протокол заседания комиссии передается в структурное подразделение.

7.6. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска, в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

8. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

8.1. Члены комиссии имеют право:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;

учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу;

привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая, что 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);

продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ввиду обстоятельств, независимых от него;

вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;

ставить перед руководством образовательной организации вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы комиссии.

8.2. Члены комиссии обязаны:

соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;

являться на заседания комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

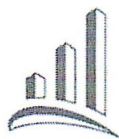
8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы комиссии;

соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений.

вынесение решений в рамках действующего законодательства.

Приложение
к порядку и основанию предоставления
академического отпуска обучающимся



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРОТОКОЛ

_____20__

№ _____

заседания комиссии по предоставлению
академического отпуска обучающимся

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., (Всего: 4 чел. из 5.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу – председателя комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

ФИО обучающегося, курс, направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа;

... .

2. По второму вопросу – председателя комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

ФИО обучающегося, курс, направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Решение комиссии
1.1.	Фамилия	Заявление от...	Предоставить

	<i>Имя Отчество</i>	<i>Справка...</i>	<i>академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.</i>
1.2.	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Заявление от...</i>	<i>Отказать в предоставлении академического отпуска</i>

Результаты голосования членов комиссии по первому вопросу:
«за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Решение комиссии
2.1.	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ____ № ____ Ходатайство о продлении академического отпуска...</i>	<i>Продлить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.</i>
2.2.	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Копия приказа от ____ № ____</i>	<i>Отказать в продлении академического отпуска</i>

Результаты голосования членов комиссии по второму вопросу:
«за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии

подпись

И.О. Фамилия