

Приложение

к приказу МГРИ от 01.09.2025 № 01-11/420



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОРЯДОК
предоставления академических отпусков обучающимся МГРИ

Москва 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления академических отпусков обучающимся МГРИ (далее – Порядок) регламентирует порядок и основания предоставления академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет).

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762;
- Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных Минобрнауки России 14.09.2022;
- локальных нормативных актов МГРИ.

1.3. Порядок утверждается Ученым советом Университета и вводится в действие приказом МГРИ. Во всем, что не урегулировано настоящим

Порядком подлежит применению законодательство Российской Федерации. В случае несоответствия Порядка (его части) законодательству Российской Федерации, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся МГРИ в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы, 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.

2.2. 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).

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

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора по ходатайству декана факультета/ директора института/ Университетского колледжа МГРИ (далее – колледж)/ начальника отдела аспирантуры в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом МГРИ.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении

академического отпуска принимается специально создаваемой комиссией МГРИ.

2.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Период нахождения обучающегося в академическом отпуске не входит в срок освоения образовательной программы.

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

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

2.8. Обучающийся допускается к обучению по завершению академического отпуска на основании приказа МГРИ.

2.9. Академический отпуск может предоставляться обучающимся всех форм обучения.

2.10. При необходимости продления академического отпуска по завершению предыдущего отпуска приказом МГРИ в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) оформляется новый академический отпуск.

2.11. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не подлежит отчислению или применению к нему мер дисциплинарного воздействия.

2.12. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, сохраняется право на отсрочку от призыва на воинскую службу, если академический отпуск предоставлен впервые, и на срок, не превышающий одного года.

III. ПРИЧИНЫ И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Академический отпуск может быть предоставлен:

- по медицинским показаниям;
- в связи с прохождением военной службы;
- по семейным обстоятельствам;
- по иным обстоятельствам.

3.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя руководителя организации (далее – заявление), а также 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 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).

3.3. 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.

3.4. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется на основании медицинских заключений, выданных медицинскими организациями, входящими в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

Университет оставляет за собой право проверки медицинских документов, предоставленных как основание для академического отпуска по медицинским показаниям.

3.5. Академический отпуск в связи с прохождением военной службы предоставляется обучающемуся на основании мобилизационного предписания, распоряжения или повестки военного комиссариата, содержащих время и место отправки к месту прохождения службы, копии контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенной в установленном порядке.

3.6. Академический отпуск по семейным обстоятельствам предоставляется в случаях:

- смерти или болезни близких родственников;
- переезда в другой город или страну;
- необходимости ухода за членом семьи;
- отпуска по беременности и родам, а также отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- иных обстоятельств.

3.7. Академический отпуск по иным обстоятельствам предоставляется по следующим причинам:

- по производственной необходимости (для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения – длительные командировки, вахтовая работа и т.д.);
- по обстоятельствам непреодолимой силы (в связи со стихийными бедствиями, пандемией и т.д.);
- в случаях участия в создании университетского стартапа в рамках федерального проекта «Платформа университетского технологического

предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»;

- при прохождении стажировки или обучения в иных образовательных организациях и т.д.;

- иные обстоятельства.

3.8. Перечень документов, предоставляемых к заявлению на академический отпуск по семейным или иным причинам:

- по семейным обстоятельствам – личное заявление обучающегося и, при наличии, соответствующий документ (документы), подтверждающий(ие) основания для получения академического отпуска с указанием причины (справки о доходах членов семьи и ее составе; копия свидетельства о смерти близкого родственника или другие документы);

- по иным обстоятельствам (по производственной необходимости, в связи с приглашением на работу или учебу, в связи со стихийными бедствиями, пандемией и т.д.) – личное заявление обучающегося и, при наличии, соответствующий документ (документы), подтверждающий(ие) основания для получения академического отпуска с указанием причины.

IV. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Академический отпуск обучающегося прекращается:

- по истечении срока, на который он был предоставлен;
- досрочно (до истечения срока, на который он был предоставлен) по заявлению обучающегося.

4.2. Обучающийся подает заявление на прекращение академического отпуска досрочно в деканат факультета/ института/ колледжа/ отдел аспирантуры.

4.3. Выход из академического отпуска оформляется приказом МГРИ о допуске обучающегося к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

4.4. После издания приказа МГРИ об окончании академического отпуска обучающийся допускается к образовательному процессу.

4.5. Деканы факультетов/директора институтов/ колледжа/ начальник отдела аспирантуры предоставляют обучающемуся, вышедшему из академического отпуска, индивидуальный график сдачи академических задолженностей, с учетом задолженностей, академической разницы образовательных программ, на срок не менее года.

V. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

5.1. Комиссия по представлению академических отпусков (далее – Комиссия) принимает решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся, подающему заявление на предоставление академического в случаях, определенных абзацем 2 пункта 2.4. Порядка.

5.2. Комиссия создается и утверждается приказом МГРИ.

5.3. Председателем Комиссии является проректор по образовательной деятельности.

Секретарем Комиссии назначается работник Управления образовательной политики.

5.4. В состав Комиссии входят деканы факультетов/директора институтов, директор Университетского колледжа МГРИ, начальник отдела аспирантуры, работники юридической службы и Управления образовательной политики.

5.5. Порядок работы Комиссии:

5.5.1. Декан факультета/директор института/ колледжа/ начальник отдела аспирантуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося на предоставление академического отпуска направляет заявление (заявления) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

5.5.2. Деканы факультетов/директора институтов/ колледжа/ начальник отдела аспирантуры готовят справку об успеваемости и движении

обучающегося (Приложения 1, 2) на протяжении его обучения в МГРИ (далее – Справка).

5.5.3. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) и Справки (Справок) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от деканов факультетов/директоров институтов/ колледжа/ начальник отдела аспирантуры заявления принимается одно из следующих решений:

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

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

5.5.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава Комиссии.

5.5.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.5.7. Решение Комиссии протоколируется секретарем Комиссии, подписывается Председателем Комиссии и доводится до сведения обучающегося деканатами факультетов/институтов/ колледжа/ отделом аспирантуры через электронную информационно-образовательную среду МГРИ (далее – ЭИОС), в том числе через личный кабинет обучающегося на портале stud.mgri.ru.

5.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся по решению Комиссии или решению руководителя оформляется приказом МГРИ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Данная информация доводится до сведения обучающегося деканатами факультетов/институтов/ колледжа/ отделом аспирантуры через ЭИОС МГРИ, в том числе в личном кабинете обучающегося на портале stud.mgri.ru.

5.7. В случаях, если обучающийся по независящим от него причинам 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 и приказ на предоставление нового академического отпуска оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

СПРАВКА

об успеваемости и движении обучающихся очной и очно-заочной форм обучения для рассмотрения предоставления академических отпусков

Наименование факультета/ института/ колледжа/ отдела _____

Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Количество академических задолженностей	При наличии академической задолженности			
				Наименование дисциплины	Семестр, в котором образовалась академическая задолженность	Результат ликвидации академической задолженности в Первую передачу	Результат ликвидации академической задолженности во Вторую передачу

Движение обучающегося в период обучения (наличие академических отпусков, внутренние переводы):

Академический отпуск предоставлялся на _____ курсе на период с _____ по _____ (приказ от _____ № _____)

Внутренний перевод на _____ курсе из группы (с формы обучения) _____ в группу (на форму обучения) _____ (приказ от _____ № _____)

Наличие/отсутствие дисциплинарных взысканий (указать причину) _____

Справка подготовлена для предоставления в комиссию по представлению академических отпусков

Дата _____

Подпись декана факультета/директора института/ колледжа/ начальника отдела аспирантуры _____

СПРАВКА

об успеваемости и движении обучающихся заочной формы обучения для рассмотрения предоставления академических отпусков

Наименование факультета/ института/ колледжа/ отдела _____

Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Количество академических задолженностей	При наличии академической задолженности		
				Наименование дисциплины	Курс, на котором образовалась академическая задолженность	Количество пересдач академической задолженности

Движение обучающегося в период обучения (наличие академических отпусков, внутренние переводы):

Академический отпуск предоставлялся на _____ курсе на период с _____ по _____ (приказ от _____ № _____)

Внутренний перевод на _____ курсе из группы (с формы обучения) _____ в группу (на форму обучения) _____ (приказ от _____ № _____)

Справка подготовлена для предоставления в комиссию по представлению академических отпусков

Дата _____

Подпись декана факультета/директора института/ колледжа/ начальника отдела аспирантуры _____