



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО  
«Российский государственный  
геологоразведочный Университет  
имени Серго Орджоникидзе»

Протокол № 2  
от «27» 10 2022 г.

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

МОСКВА 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок предоставления академических отпусков обучающимся по программам высшего образования (далее – Порядок) разработан на основании действующего Приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 года № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», зарегистрированном в Минюсте России 28.06.2013 г. № 28912, и регламентирует порядок и основания предоставления академических отпусков обучающимся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет).

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП) в МГРИ по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающем двух лет на основании его личного заявления.

2.2. Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором (для обучающихся в Старооскольском филиале МГРИ (далее – СОФ МГРИ, филиал) - директором СОФ МГРИ) или уполномоченным им должностным лицом по ходатайству декана факультета (для филиала – по ходатайству заместителя директора по науке и высшему образованию) в

десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора.

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

2.5. С обучающегося по договору об оказании платных образовательных услуг плата за обучение во время академического отпуска не взимается.

2.6. Академический отпуск завершается по истечении срока, на который он был предоставлен.

Обучающийся вправе досрочно выйти из академического отпуска, предоставленного по невозможности освоения образовательной программы, семейным или иным обстоятельствам на основании личного заявления, поданного на имя ректора.

2.7. Обучающийся допускается к обучению по завершению академического отпуска на основании приказа ректора (для обучающихся в филиале – приказа директора СОФ МГРИ).

2.8. Академический отпуск предоставляется обучающимся всех форм обучения.

2.9. Академический отпуск не продлевается. При необходимости по завершению предыдущего отпуска приказом ректора МГРИ в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) оформляется новый академический отпуск.

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

2.11. 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.

### **3. ПРИЧИНЫ И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

3.1. Академический отпуск может быть предоставлен:

- невозможность освоения образовательной программы;
- по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам;
- по иным обстоятельствам.

3.2. Академический отпуск по невозможности освоения образовательной программы предоставляется обучающимся при прохождении стажировки или обучения в иных образовательных организациях, в случаях участия в создании университетского стартапа в рамках федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы РФ «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» и т.д.

3.3. По медицинским показаниям академический отпуск предоставляется на основании заключений врачебной комиссии медицинской организации.

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

3.4. Академический отпуск по семейным обстоятельствам предоставляется в случаях смерти или болезни близких родственников, переезда в другой город или страну, по необходимости ухода за членом семьи и т.д.

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

- призыв на военную службу/призыв на военную службу по мобилизации;

- по производственной необходимости (для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения - длительные командировки, вахтовая работа и т.д.);
- в связи со стихийными бедствиями, пандемией и т.д.

3.6. Перечень документов, предоставляемых к заявлению на академический отпуск:

- по медицинским показаниям – личное заявление обучающегося и заключение врачебной комиссии медицинской организации;

- в случае призыва на военную службу - личное заявление обучающегося, повестка военного комиссариата или её копия, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

- в случае призыва по мобилизации (частичной мобилизации) – личное заявление обучающегося с приложением повестки (при наличии) и/или письменное ходатайство командного состава воинской части или иных структур, в которых проходит службу обучающийся;

- в случае невозможности освоения образовательной программы при создании университетского стартапа – личное заявление обучающегося с описанием планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа (в том числе его цели, задачи, планируемый состав учредителей, описание продукта (технология или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо приложить к заявлению стартап-проект, содержащий указанную информацию), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (для уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся).

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

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

#### **4. 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 (для обучающихся в филиале – в учебный отдел высшего образования).

4.3. После подачи заявления на выход из академического отпуска соответствующими службами оформляется приказ о допуске обучающегося к образовательному процессу для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы.

4.4. Окончание академического отпуска оформляется приказом.

4.5. После издания приказа об окончании академического отпуска обучающийся допускается к учебному процессу.


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе  Мухаметшин А.Т. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
образовательной политики  Леонидова Ю.А. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель правовой  
комиссии  Харламов М.Ф. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
правового обеспечения,  
внутреннего контроля  
и кадров  Капернаумов К.И. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Должность	ФИО	Подпись, дата
РАЗРАБОТАЛ	Начальник информационно- аналитического отдела	Моргачева Г.А.	
	Специалист по учебно- методической работе Студенческого отдела кадров	Савельева Е.В.	