

УТ

Ректор *Д.И.И.*

« *Д.И.И.* »

Обсуждено

Ученого с

« 27 »

Ректор

2025 г.

« 27 » мая 2025 г.

(протокол № 8)

Нальчик – 2025

 СМК-П-37/04	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска

Содержание

1. Нормативные документы.....	3
2. Общие положения	3
3. Основания предоставления академических отпусков	3
4. Порядок предоставления академического отпуска.....	4
5. Порядок оформления академического отпуска.....	6
6. Порядок выхода из академического отпуска.....	6
7. Контроль и ответственность.....	7
8. Порядок утверждения и внесения изменения.....	7

 СКМ-П-37/04	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска

1. Нормативные документы

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказ Минздрава России от 14.09.2020 N 972н (ред. от 12.11.2021) «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (с изменениями и дополнениями).

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок, основания и общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО), высшего образования (далее – ВО) (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет).

2.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления академического отпуска обучающемуся любой формы обучения.

2.3. Настоящее Положение является обязательным для использования во всех подразделениях Университета, обеспечивающих организацию и ведение учебного процесса.

2.4. Порядок пользования общежитием обучающимися находящимися в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Основания предоставления академических отпусков

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление (далее – заявление) на имя ректора Университета, согласованное с деканом факультета, на котором он обучается, и дополненное подтверждающими документами.

Обучающиеся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе обучающиеся за счет бюджетных средств, в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, дополнительно согласовывают заявление с центром международного сотрудничества Университета.

3.2. Основанием для предоставления академического отпуска и подтверждающими документами являются:

3.2.1. По медицинским показаниям:

- заключение врачебной комиссии медицинской организации (справка клинико-экспертной комиссии (КЭК) или врачебно-консультационной комиссии (ВКК));

3.2.2. В связи с прохождением военной службы:

- мобилизационное предписание;
- распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- заверенная копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ (нотариально или в порядке, установленном законом).

3.2.3. Иные основания для предоставления академического отпуска:

1. Семейные обстоятельства

 СКМ-П-37/04	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска

Уход за больным родственником:

- заключение КЭК или медицинская справка, подтверждающая необходимость постоянного ухода;
- документ, подтверждающий родственные отношения (например, свидетельство о рождении, свидетельство о браке).

Беременность:

- справка о беременности из медицинского учреждения (государственного/муниципального).

Рождение ребенка:

- копия свидетельства о рождении ребенка (заверенная у нотариуса или в учебном отделе).

Чрезвычайные ситуации (далее – ЧС):

- акт о чрезвычайной ситуации или аналогичный документ от уполномоченных органов (МЧС, администрации региона и т.д.).

2. Служебная командировка

Требования:

Командировка продолжительностью свыше 3 месяцев (применяется только для обучающихся заочной формы).

Документы:

- командировочное удостоверение или справка от работодателя с указанием сроков и цели командировки;
- для участия в миротворческих/контртеррористических операциях – дополнительные подтверждающие документы (приказ, справка от Минобороны и т.д.).

3. Стихийные бедствия

Документы:

- акт о чрезвычайной ситуации, выданный органами власти или МЧС;
- иные подтверждения (например, справка о повреждении жилья, эвакуации и т.д.).

3.3. Вопрос о предоставлении академического отпуска рассматривается Комиссией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов обучающегося от деканата.

3.4. Основания для отказа в предоставлении или отмены академического отпуска:

3.4.1. Академический отпуск не предоставляется, а ранее изданный приказ о его предоставлении аннулируется в следующих случаях:

1. Отсутствие подтверждающих обстоятельств:

- представленные обучающимся документы не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения образовательной программы.

2. Предоставление поддельных документов:

- обучающийся представил заведомо ложные документы, обосновывающие необходимость академического отпуска.

3. Недостоверность информации:

- в документах, подтверждающих необходимость отпуска, выявлены сведения, не соответствующие действительности.

3.5. К обучающемуся, предоставившему поддельные документы или недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

4. Порядок предоставления академического отпуска

4.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся, в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы СПО и ВО (далее –

 СКМ-П-37/04	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска

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.

4.2. Продолжительность академического отпуска единовременно 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).

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

4.4. Академический отпуск предоставляется в соответствии с требованиями пункта 3.1. настоящего Положения.

4.5. 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 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.

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

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 Университетом комиссией (далее – Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются Университетом самостоятельно.

4.7. Общий отдел Университета 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 организации 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.

4.8. 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, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет"

4.9. Обучающийся в период нахождения его 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 Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска

 СКМ-П-37/04	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска

плата за обучение с него не взимается.

4.10. При оформлении академического отпуска обучающийся должен ознакомиться с порядком оформления академического отпуска и выхода из него. Деканаты факультетов обязаны выдать обучающемуся выписку из приказа ректора о предоставлении академического отпуска и своевременно (за месяц до окончания отпуска) уведомить обучающегося об окончании академического отпуска.

4.11. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

4.12. 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 3.2. – 3.4. настоящего Положения.

5. Порядок оформления академического отпуска

5.1. Для оформления академического отпуска обучающийся предоставляет в деканат факультета подтверждающие документы, перечисленные в пункте 3.2 настоящего Положения.

5.2. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора, изданным не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4.6. – 4.7. настоящего Положения.

5.3. Основанием предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям, является заверенная здравпунктом Университета копия медицинского заключения КЭК или ВКК.

5.4. Обучающемуся, на договорной основе, на основании приказа об академическом отпуске сумма за оплаченные, но не предоставленные образовательные услуги, возвращается по личному заявлению, либо переносится как оплата за семестр по завершении отпуска.

6. Порядок выхода из академического отпуска

6.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода.

6.2. Выход из академического отпуска осуществляется на основании следующих представляемых обучающимися в деканат документов:

- личное письменное заявление о выходе из академического отпуска. Заявление подается обучающимся не позднее двух недель до даты окончания академического отпуска;
- заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности продолжения обучения, если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям.

6.3. На основании личного заявления обучающегося и представленных документов, деканат факультета готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска.

6.4. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

6.5. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, продолжает обучение с сохранением условий, в соответствии с которыми он обучался (по тому же направлению подготовки (специальности), на том же факультете, курсе, форме обучения, бюджетном или внебюджетном месте).

6.6. Обучающемуся, вышедшему из академического отпуска, перезачитываются все итоги текущей и промежуточной аттестации.

6.7. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в учебных планах, возникшую в период его нахождения в академическом отпуске, по индивидуальному графику, установленному деканом факультета.

6.8. В том случае, если основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП), по которой студент обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска уже не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой ОПОП, соответствующей прежнему направлению подготовки (специальности), на условиях, указанных в пунктах 6.5 – 6.7 Настоящего Положения.

6.9. В случае невыхода обучающегося из академического отпуска по истечении 10 дней и более после его окончания без уважительной причины, обучающийся отчисляется из Университета датой окончания академического отпуска. При наличии уважительной причины невыхода из академического отпуска, обучающийся обязан предоставить в деканат оправдательный документ.

6.10. Обучающемуся, вышедшему из академического отпуска и имеющему академическую разницу дисциплин вследствие перехода курса на новые рабочие учебные планы (или по другим причинам), устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации разницы в рабочих учебных планах.

7. Контроль и ответственность

7.1. Проректор по учебной работе и цифровой трансформации осуществляет контроль за соблюдением сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска.

7.2. Ответственность за выполнение требований настоящего положения несут проректор по учебной работе и цифровой трансформации, начальник управления правового и кадрового обеспечения, начальник учебно-методического управления, деканы факультетов.

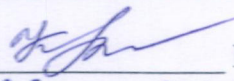
8. Порядок утверждения и внесения изменения

8.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся кафедрами, учеными советами факультетов, органами управления Университета в ученый совет Университета.

8.2. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом и регламентом работы ученого совета Университета.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета родителей


 М.А. Кандурова
 « 26 » мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председателя студенческого совета


 С.Л. Гучаев
 « 26 » мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР и ЦТ



Красовская О.А.

Начальник УМУ



Блиева М.В.

Начальник ОАиКРДС



Кунашева З.А.

И.о. начальника УПиКО



Багирова А.Х.

Ведущий юрисконсульт



Хапова Б.М.