	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	**СМК-О-ПВД-3/2-52-25**

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
(протокол от 25.06. 2025 № 16)
Ввести в действие с 01.09.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

СМК-О-ПВД-3/2-52-25

Версия 2

(взамен СМК-О-ПВД-3/2-52-24. Версия 1)

Магнитогорск – 2025

Содержание

1 Назначение и область применения 3
2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность 3
3 Термины, определения и сокращения 3
4 Общие положения 4
5 Организация и порядок предоставления академического отпуска 4
6 Ответственность 6
Приложение А Форма заявления о предоставлении академического отпуска 7
Приложение Б Форма заявления о допуске к учебным занятиям после академического отпуска 8

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления академических отпусков обучающимся.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- СМК-С-ПВД-3/2-22-25 Система менеджмента качества. Правила внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка университета;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу**;**

образовательная организация – некоммерческая организации, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»;

МпК – многопрофильный колледж;

Филиал – филиал ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» в г. Белорецке;

ЦЕО – центр единого окна МГТУ им. Г.И. Носова.

4 Общие положения

4.1. Все пункты данного Положения одинаково распространяются на обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения, если это не оговаривается особо.

4.2. Данное Положение распространяется на обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

5 Организация и порядок предоставления академического отпуска

5.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в МГТУ им. Г.И. Носова 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 (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и другие).

5.2 Продолжительность академического отпуска 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). Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.3 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора, а также:

– заключение врачебной комиссии медицинской организации, 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 порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

– иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

В случаях, когда обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление с соответствующими документами, 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.

5.4 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

5.5 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 организацией комиссией (далее – Комиссия).

В состав Комиссии по образовательным программам высшего образования входят заведующий кафедры, образовательную программу которой осваивает обучающийся, заместитель директора института/декана факультета/директора филиала по учебной работе, директор института/декан факультета/директор филиала. В состав Комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования входят заведующий отделением МпК, образовательную программу которого осваивает обучающийся, заместитель директора МпК по учебной работе, директор МпК.

5.6 Заявление о предоставлении академического отпуска (Приложение А) вместе с документами, подтверждающими основание предоставления отпуска (при наличии), подается в ЦЕО/филиал/отделение МпК.

5.7 Заявление о предоставлении академического отпуска по иным исключительным случаям с прилагаемыми к нему документами (при наличии) передается в Комиссию в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в ЦЕО/филиал/отделение МпК.

5.8 В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления 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.

5.9 Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения в личном кабинете обучающегося на образовательном портале МГТУ им. Г.И. Носова.

5.10 Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 5.4 и 5.5.

5.11 Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем ее размещения в личном кабинете обучающегося на образовательном портале МГТУ им. Г.И. Носова.

5.12 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им основной образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. В случае обучения в МГТУ им. Г.И.Носова по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица во время отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.13 За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, сохраняется право на проживание в общежитии МГТУ им. Г.И.Носова.

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

5.15 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 5.2 – 5.11 настоящего Порядка.

5.16 Заявление о допуске к учебным занятиям (Приложение Б) подается в ЦЕО МГТУ им. Г.И. Носова/филиал/отделение МпК.

5.17 Допуск обучающегося к учебным занятиям оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

5.18 В случае завершения академического отпуска, длительность которого была кратна одному году, при этом образовательная программа, которую осваивал обучающийся, реализуется, обучающийся допускается к учебным занятиям с того периода обучения, с которого образовательный процесс был приостановлен в связи с академическим отпуском.

5.19 Во всех остальных случаях для обучающегося составляется индивидуальный учебный план, с которым он должен быть ознакомлен.

5.20 Академические задолженности, имеющиеся у обучающегося до предоставления ему академического отпуска сохраняются за ним после окончания отпуска.

5.21 Академический отпуск не предполагает увеличение срока освоения образовательной программы.

5.22 При отчислении обучающегося, который в период обучения воспользовался правом предоставления ему академического отпуска, образовавшееся вакантное место учитывается на том курсе, на котором оно было выделено в соответствии с планом приема соответствующего года набора.

6 Ответственность

6.1 **Проректор по образовательной деятельности** несет ответственность за исполнение требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при организации предоставления академического отпуска и допуска к учебным занятиям обучающихся в университете.

6.2 **Начальник учебно-методического управления**, несет ответственность за координацию всех работ по предоставлению обучающимся академических отпусков.

6.3 **Декан факультета, директоры институтов (филиала), директор МпК** несут ответственность за своевременное рассмотрение заявлений, знание и выполнение обучающимися и подчиненным персоналом требований настоящего Положения.

6.4 **Начальник центра единого окна** несет ответственность за достоверность и полноту информации при приеме заявлений обучающихся, а также за своевременное формирование и/или внесение изменений в личное дело обучающегося.

СМК-О-ПВД-3/2-52-25 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся разработали:

Проректор по образовательной деятельности И.Р. Абдулвелеев

Начальник учебно-методического управления О.С. Малахов

Приложение А
(обязательное)
Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»

обучающегося ____ курса группы _____

факультета/института/МпК/филиала _____

_____
наименование факультета/института/МпК/филиала

_____
Ф.И.О. полностью

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск с «__»_____20__г. по «__»_____20__г. по

_____
указать причину

_____

_____

Документы, подтверждающие необходимость отпуска прилагаются / отсутствуют.
(нужное подчеркнуть)

С необходимостью предоставления заявления о допуске к учебным занятиям до окончания академического отпуска ознакомлен.

_____ «__»_____20_ г.
подпись

Приложение Б
(обязательное)
Форма заявления о допуске к учебным занятиям после академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»

обучающегося ____ курса группы _____

факультета/института/МпК/филиала _____

_____
наименование факультета/института/МпК/филиала

_____
Ф.И.О. полностью

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к учебным занятиям на ___ курс факультета/института/МпК/филиала_____

_____
наименование факультета/института/МпК/филиала

по специальности/направлению подготовки _____/_____
шифр наименование специальности/направления подготовки

_____

по _____ форме на _____ основе в связи с окончанием/досрочным прекращением
очной, заочной, очно-заочной бюджетной/коммерческой (нужное подчеркнуть)

академического отпуска.

Отпуск предоставлен приказом №_____ от _____20___ г.

_____ «__»_____20__ г.
подпись

Документ СМК (№ 81 от 10.06.2025)

Регистрация	
Номер документа	81
Дата регистрации	10.06.2025 14:26:20
Содержание	Обновленный Порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся. Вводится в действие с 1 сентября 2025 года в связи с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025. № 303.
Подготовил	Малахов Олег Сергеевич (Учебно-методическое управление, Начальник - УМУ)
Подразделение инициатора	Учебно-методическое управление
Прочие	
Состояние	Зарегистрирован, Согласование документов СМК: Согласован
Дополнительные реквизиты	

Согласование

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Согласование документов СМК			
Звада Ольга Владимировна (Правовое управление, Начальник - ПУ) (Начальник ПУ)	Согласовано	20.06.2025 15:09	
Абдулвелеев Ильдар Равильевич (Руководящий персонал, Проректор по образовательной деятельности) (Проректор по ОД)	Согласовано	11.06.2025 08:50	
Никулина Татьяна Леонидовна (Руководящий персонал, Проректор по стратегическому развитию и экономике) (Проректор по СРиЭ)	Согласовано	16.06.2025 09:00	
Федосеева Юлия Валерьевна (Дирекция, Директор - МПК) (Директор многопрофильного колледжа)	Согласовано	10.06.2025 15:29	
Головей Станислав Игоревич (Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов, Председатель профкома студентов) (Председатель профкома студентов)	Согласовано с замечаниями	17.06.2025 11:36	п. 5.7 Добавить в комиссию представителя профсоюза В п. 5.10 не прописан механизм обжалованияп и прописать сроки обжалования. 5.15 в академическом отпуске сохраняют право на проживание в общежитии В п. 5.16 Требуется конкретизация. списком актуальных соглашений или ссылкой на их официальные тексты.
Власова Галина Аркадьевна (Объединенный совет обучающихся, Председатель объединенного совета обучающихся)	Согласовано	10.06.2025 16:30	
Иванова Анна Николаевна (Центр качества образования, Заведующий - ЦКО) (Заведующий ЦКО)	Согласовано	20.06.2025 15:24	