

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 01.11.2025 14:17:12
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Рязанский институт (филиал)

Московского политехнического университета

Рассмотрено на заседании ученого
совета Рязанского филиала
(института) ФГАОУ ВО
«Московский политехнический
университет» от 29 августа 2025
года, протокол №1.

Утверждено приказом Рязанского
института (филиала) Московского
политехнического университета
от 02 сентября 2025 года № 421/6-
ОД

ПОРЯДОК
предоставления академического отпуска обучающимся
по основным профессиональным образовательным программам высшего
и среднего профессионального образования в Рязанском институте
(филиале) федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Московский политехнический
университет»

г. Рязань, 2025г.

1. Общие положения.

1.1. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 23 июля 2013 года № 203-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельными законодательными актами Российской Федерации в целях создания дополнительных благоприятных условий для обучения в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 апреля 2025 года № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска студентам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 882, письмом заместителя Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 27.09.2022 года № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций», Уставом университета, Положением о филиале и другими локальными нормативными актами Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет » (далее – Институт).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и

основаниям предоставления академических отпусков обучающимся (студентам) по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее вместе – образовательные программы) в Институте.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего и среднего профессионального образования в Институте одновременно на срок не более 12 месяцев. Исключение составляет академический отпуск в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям – его срок не может превышать 2 года.

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

1.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление, а также документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

1.6. Предоставление обучающемуся Института академического отпуска проводится приказом директора филиала на основании положительного решения Комиссии по отчислению и предоставлению академических отпусков обучающимся Института (далее – Комиссия).

1.7. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучение в Институте осуществляется по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица, то плата за обучение во время академического отпуска не взимается.

1.8. В период нахождения в академическом отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося. В случае, обучения за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, за ним сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

1.9. Во время академического отпуска не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся.

1.10. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора филиала.

1.11. В случае досрочного завершения академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся подаёт в сектор по работе со студентами и выпускниками, заявление о допуске его к учебному процессу с приложением заключения врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающее, что обучающийся может быть допущен к учебному процессу.

1.12. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется из Института в соответствии с Положением об отчислении.

1.13. В случаях если, обучающийся по не зависящим 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 том же порядке.

2. Основания предоставления академических отпусков.

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление (далее – заявление) на имя директора филиала, согласованное с сектором по работе со студентами и выпускниками в чьём ведении находятся документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

Обучающиеся из числа иностранных студентов, дополнительно согласовывают заявление с сектором по работе с иностранными студентами.

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 пункта 3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 апреля 2025 года № 303, 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.

2.2. Документами, подтверждающими основание предоставления академического отпуска, являются:

2.2.1. По медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

2.2.2. В случае призыва на военную службу – 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.

2.2.3. В связи с произошедшим стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), препятствующим посещению занятий – справка из компетентного органа (Росгидрометцентр или соответствующей государственной службы).

2.2.4. По уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником – справка врачебной комиссии (или заключение клинико-экспертной комиссии

государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения) и документ, подтверждающий родство с тяжело больным.

2.2.5. По беременности и родам – справка из женской консультации.

2.2.6. По уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет – копия свидетельства о рождении ребёнка

2.2.7. По уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет – копия свидетельства о рождении ребёнка.

2.2.8. В связи с обучением (в т.ч. прохождением практики) в учебных заведениях иностранных государств – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж от образовательной организации.

2.2.9. В связи с тяжёлым материальным положением семьи – справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями) – о зарплате родителей (законных представителей)) и справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной.

2.2.10. В связи с участием в российских или международных соревнованиях – копии документов, подтверждающих участие в российских или международных соревнованиях.

2.2.11. В связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы и создания институтского стартапа – заявление обучающегося с описанием планируемой деятельности создаваемого или созданного институтского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемого состава учредителей, описание продукта (технологии или услуги), а также структуры финансирования и корпоративного управления либо старта- проект содержащий указанную информацию; при наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся – заявление обучающегося с приложением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

2.2.12. В иных случаях – по исключительным обстоятельствам – документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

Перечень документов, указанных в пп. 2.2.3. - 2.2.12 является примерным.

Справка о высокой занятости на работе не является основанием для предоставления академического отпуска обучающемуся, который имеет на момент предоставления справки академическую задолженность и (или) не выполнил запланированные учебным планом подготовки виды учебной работы.

3. Порядок предоставления академических отпусков.

3.1. Предоставление обучающемуся Института академического отпуска проводится приказом директора филиала на основании положительного решения Комиссии.

Для случаев, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего Порядка, вынесение вопроса о предоставлении академического отпуска на Комиссию не обязательно. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается

директором филиала, либо лицом, исполняющим обязанности директора филиала, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором филиала или исполняющим обязанности директора филиала.

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

3.2. Сектор по работе со студентами и выпускниками в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (- щихся) направляет их в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при их наличии). Комиссией в пятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления принимается одно из следующих решений:

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

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

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 на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.3. Состав и работа Комиссии:

3.3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя, членов Комиссии и секретаря. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора филиала на каждый учебный год.

3.3.2. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе, заместителем председателя – начальник учебно-методического отдела.

3.3.3. Членами Комиссии являются: юрисконсульт, начальник сектора по работе со студентами и выпускниками, представитель Совета обучающихся, заведующие кафедрами (или их заместители), начальник отдела воспитательной работы, начальник сектора по работе с иностранными студентами.

3.3.4. Для работы Комиссии назначается технический секретарь, который ведет протокол заседания.

3.3.5. Заседания Комиссии проводятся, в течение учебного года за исключением времени каникул, по решению председателя Комиссии при наличии заявлений, обучающихся на предоставление им академического отпуска (дата заседания Комиссии назначается с учётом пункта 3.2. настоящего Порядка).

3.3.6. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, участвующих в заседании: председатель Комиссии и (или) его заместитель, члены комиссии в составе, представленном теми структурными подразделениями, в чьём ведении находятся обучающиеся, заявления которых

рассматриваются на данном заседании; юрисконсульт, начальник отдела воспитательной работы, представитель Совета обучающихся. Все присутствовавшие на заседании Комиссии расписываются в листе присутствия.

3.3.7. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом начальник сектора по работе со студентами и выпускниками даёт объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями (подтверждёнными документами, которые предоставил обучающийся).

3.3.8. Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

3.3.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, который подписывают председатель (заместитель председателя), секретарь Комиссии, начальник сектора по работе с иностранными студентами (при рассмотрении заявлений иностранных обучающихся). Протоколы утверждает директор филиала.

3.4. На основании протоколов Комиссии, сектор по работе со студентами и выпускниками в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит приказ о предоставлении обучающемуся(-имся) академического(-их) отпуска(-ов).

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа института, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. В случае невозможности размещения Институтom информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о принятии решения предоставления или отказе в предоставлении академического отпуска, обучающийся письменно извещается об этом сектором по работе со студентами и выпускниками в 5-дневный срок после принятия Комиссией соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно ему возвращаются все документы, представленные обучающимся для подтверждения оснований предоставления академического отпуска.

3.6. Академический отпуск не предоставляется, приказ о предоставлении академического отпуска отменяется по следующим основаниям:

- документы, предоставленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;
- предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;

– выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

Обучающийся, представивший поддельные документы, подлежит отчислению из Института в установленном порядке.

4. Стипендия и другие выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске.

4.1. Стипендиальное обеспечение обучающихся, находящихся в академическом отпуске в период их нахождения в академическом отпуске, осуществляется в случаях и на основании Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся Института.

4.2. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

4.3. Обучающимся – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей на время академического отпуска по медицинским показаниям сохраняется полное государственное обеспечение, и выплачивается стипендия.

5. Права и обязанности обучающихся.

5.1. Обучающийся, имеет право на предоставление академического отпуска, при наличии оснований, подтверждаемых документами, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка.

5.2. Обучающийся обязан своевременно оформить и предоставить в сектор по работе со студентами и выпускниками заявление о предоставлении академического отпуска и документы, подтверждающие основание для его предоставления (пункт 2.2 настоящего Порядка).

5.3. Обучающийся после выхода из академического отпуска, продолжает обучаться на той основе, на которой обучался до академического отпуска (за счёт средств федерального бюджета или по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица).

5.4. При необходимости, обучающийся может продлить академический отпуск. Для этого ему необходимо предоставить в сектор по работе со студентами и выпускниками вновь собранный пакет документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка. При этом общая продолжительность академического отпуска не должна превышать два года.

5.5. Право на предусмотренную Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим в период обучения академический отпуск, но при условии, если общий срок, на который обучающемуся была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в Институте не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

6. Контроль и ответственность.

6.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль и несёт ответственность за соблюдение сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска Комиссией (пункт 3.2. настоящего Порядка).

6.2. Начальник сектора по работе со студентами и выпускниками осуществляет контроль и несёт ответственность за своевременную подготовку приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся (пункт 3.4. настоящего Порядка) и его рассылку, в т.ч. для размещения информации о предоставлении академического отпуска на официальном сайте.

6.3. Начальник сектора по работе с иностранными студентами осуществляет контроль и несёт ответственность за своевременное уведомление территориального органа УФМС России о предоставлении обучающимся из числа иностранных граждан (лиц без гражданства) академического отпуска, о выходе из академического отпуска или отчислении в связи с невыходом из академического отпуска, а также за своевременное уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину (лицу без гражданства), осуществляющего трудовую деятельность на территории Российской Федерации и обучавшегося (обучающегося) в Институте по очной форме в образовательной организации по основной профессиональной образовательной программе.

6.4. Ответственный за военно-учётную работу в Институте осуществляет контроль и несёт ответственность за своевременное информирование военных комиссариатов об уходе в академический отпуск или выходе из него граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

7. Заключительные положения.

7.1. В Порядок могут вноситься изменения, дополнения.

7.2. Настоящий Порядок вступает в силу с **01 сентября 2025 года.**

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник учебно-методического
отдела

_____ Ю.А. Юнькова
« » июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной
работе

_____ А.М. Грибков
« » июня 2025 г.

Начальник отдела кадров/
Юрисконсульт

_____ Е.И. Шипилова
« » июня 2025 г.

Начальник отдела воспитательной
работы

_____ Д.П. Бирюкова
« » июня 2025 г.

Начальник сектора по работе с
иностранными студентами

_____ С.Б. Высоцкая
« » июня 2025 г.

Начальник сектора по работе со
студентами и выпускниками

_____ Е.И. Миронова
« » июня 2025 г.

