



РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ от «27» августа 2025 г.
(протокол № 10)

ОДОБРЕНО:

Решением Совета студентов и аспирантов
ФГБОУ ВО МГППУ от «26» августа 2025 г.
(протокол № ССА-01/43)

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ от «29» августа 2025 г.
(протокол № 17)
Председатель Учёного совета,

ректор

А.А. Марголис

ПОРЯДОК

предоставления академического отпуска обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 г. № 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», Методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденными заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В. Афанасьевым 14.09.2022 г. (письмо от 27.09.2022 года № МН-14/2519-АО), письмом заместителя Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В. Афанасьева от

29.09.2022 года № МН-11/3845-ДА «Об оказании содействия», иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО МГППУ, Университет).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и основаниям предоставления академических отпусков обучающимся (студентам, аспирантам) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – образовательные программы) в ФГБОУ ВО МГППУ (далее – ФГБОУ ВО МГППУ, Университет).

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам в связи с временной невозможностью освоения ими 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.

1.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором ФГБОУ ВО МГППУ или уполномоченным им должностным лицом.

1.5. Решение о предоставлении академического отпуска по иным основаниям, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается на основании положительного решения Комиссии по отчислению и предоставлению академических отпусков обучающимся Университета.

1.6. 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).

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

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. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске не включается в срок получения образования по соответствующей образовательной программе.

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

1.11. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется из Университета в соответствии с Положением об отчислении ФГБОУ ВО МГППУ.

2. Основания предоставления академических отпусков

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования в Университете по следующим основаниям:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;

- по семейным обстоятельствам;
- в исключительных случаях.

2.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление¹, согласованное с руководителем структурного подразделения в котором он обучается или в чьем ведении он находится и документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска, в отдельных случаях при наличии таковых.

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 визируется заявление с отделом по международным связям.

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

2.3.1. **В связи с прохождением военной службы** – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащее время и место отправки к месту прохождения военной службы (в случае призыва на военную службу) или копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3.2. **По медицинским показаниям** – медицинское заключение, выданное медицинской организацией², входящей в государственную³ или муниципальную⁴ систему здравоохранения.

Медицинские заключения, выданные медицинскими организациями, входящими в частную⁵ систему здравоохранения, не могут являться основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

2.3.3. **По семейным обстоятельствам:**

2.3.3.1. *По уходу за тяжелобольным близким родственником* ((родственник по прямой восходящей и нисходящей линии – родители, дети, бабушка, бабушка, и внук), полнородный и неполнородный (имеющий общих отца или мать) братьями и сестрами) и иные лица совместно постоянного проживающие и ведущие общее хозяйство (усыновитель, попечитель и другие лица по решению суда) - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения на имя близкого родственника или члена семьи обучающегося, которому требуется уход, или решение о необходимости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, выданное учреждением медико-социальной экспертизы в отношении тяжелобольного или престарелого члена семьи в соответствии с приказом Минтруда России от 30.12.2020 г. № 979н «Об утверждении Порядка организации и деятельности федеральных учреждений медико-социальной экспертизы».

В отношении инвалидов, нуждающихся в сопровождаемом проживании, принимаются документы, выдаваемые федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие нуждаемость в уходе, в соответствии с приказом Минтруда России от 18.09.2024 г. № 466н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида и их форм, а также порядка

1 Форма заявления утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

2 В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»

3 В соответствии с п. 3 ст. 29 гл. 5 Федерального закона от 21.11.2011 г № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4 В соответствии с п. 4 ст. 29 гл. 5 Федерального закона от 21.11.2011 г № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

5 В соответствии с п. 5 ст. 29 гл. 5 Федерального закона от 21.11.2011 г № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

привлечения к разработке индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида реабилитационных организаций и порядка координации реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, включая мониторинг такой реализации и предоставление информации о результатах мониторинга в высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации» или акт о назначении обучающегося опекуном или попечителем, выданный органом опеки и попечительства, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» или акт органа опеки и попечительства о назначении обучающегося помощником инвалида при установлении патронажа;

2.3.3.2. *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)), размере пенсии, сумме ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного дополнительного материального обеспечения, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличии кредитных обязательств, отсутствии работы, постановке на учет в органе занятости, справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной и т.п.

2.3.3.3. *В связи с направлением в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) супруга (супруги) обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося* – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку, копия свидетельства о регистрации брака (при направлении в командировку супруга (супруги)), копия свидетельства о рождении обучающегося (при направлении в командировку родителей несовершеннолетнего обучающегося), решение органа опеки и попечительства (при направлении в командировку попечителя несовершеннолетнего обучающегося);

2.3.3.4. *В связи со сложившейся чрезвычайной ситуацией по месту жительства или пребывания семьи (попечителя, приемных родителей) обучающегося, повлекшей за собой необходимость оказания помощи членам его семьи (попечителю, приемным родителям)* – справка органа местного самоуправления о проживании семьи (попечителя, приемных родителей) в месте чрезвычайной ситуации, акт обследования жилого помещения, имущества первой необходимости, составленный органом местного самоуправления, копия свидетельства о рождении обучающегося, копия удостоверения, выданного органом опеки и попечительства о назначении попечителем, о назначении приемными родителями;

2.3.4. **В исключительных случаях:**

2.3.4.1. *В связи со стихийным бедствием* (пожар, наводнение, землетрясение и прочее), *препятствующим* посещению занятий – справка из компетентного государственного органа (Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или соответствующей государственной службы) о произошедшем стихийном бедствии.

2.3.4.2. *В связи с обучением в образовательных организациях иностранных государств* – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж от образовательной организации и подтверждающего период обучения в образовательной организации иностранного государства.

2.3.4.3. *В связи с участием в российских или международных соревнованиях или спортивных сборах* – письмо спортивной организации об участии обучающегося в российских или международных соревнованиях или спортивных сборах с указанием сроков соревнований (сборов);

2.3.4.4. *В связи с невозможностью одновременного освоения*

образовательной программы и создания университетского стартапа⁶ – заявление обучающегося с описанием планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав 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.

2.3.4.5. В связи с направлением в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку по основному месту работы;

2.3.4.6. В иных исключительных случаях – документы, подтверждающие причину, по которой обучающийся не может продолжать освоение образовательной программы (при наличии).

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. Обучающийся, желающий реализовать свое академическое право на академический отпуск, подает личное заявление⁷ и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, в соответствии с пунктами 2.3.1-2.3.4 настоящего Порядка.

3.2. Документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, могут быть представлены в форме оригиналов или копий, заверенных в установленном порядке законодательством Российской Федерации. Копии документов могут быть заверены представителем структурного подразделения, в котором претендент обучается или в чьем ведении находится, при предъявлении на обозрение оригиналов документов.

3.3. Личное заявление и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска подаются обучающимся лично в структурное подразделение, в котором претендент обучается или в чьем ведении находится⁸.

3.4. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы и т.д.) не может лично представить заявление и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, такое заявление может быть подано:

- законным представителем несовершеннолетнего обучающегося (родители, усыновители, попечители) при предъявлении подтверждающих документов в структурное подразделение, в котором претендент обучается или в чьем ведении находится;
- лицом по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации в структурное подразделение, в котором претендент обучается или в чьем ведении находится;
- через операторов почтовой связи на официальный адрес Университета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

6 Создание университетского стартапа включает осуществление научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовку документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения.

7 Форма заявления утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

8 Студенты – в деканат факультета, дирекцию института, на кафедру со статусом факультета. Аспиранты – в сектор аспирантуры и докторантуры.

- иным доступным способом (на корпоративный электронный адрес руководителя структурного подразделения, в котором претендент обучается или в чьем ведении находится, с последующим представлением оригиналов).

3.5. Личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска передаются работниками структурного подразделения, в котором претендент обучается или в чьем ведении находится, на согласование руководителю структурного подразделения⁹, далее направляются в отдел по учебной работе в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления об обучающегося.

3.6. Отдел по учебной работе осуществляет проверку личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, на предмет соответствия настоящему Порядку.

3.7. В случае, если академический отпуск предоставляется в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, передаются ректору ФГБОУ ВО МГППУ или уполномоченному им должностному лицу для решения о предоставлении академического отпуска. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения от обучающегося личного заявления и документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, в соответствии с пунктами 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Порядка и оформляется приказом ректора ФГБОУ ВО МГППУ или уполномоченным им должностным лицом.

3.8. В случае, если академический отпуск предоставляется по иным основаниям (в соответствии с пунктами 2.3.3 и 2.3.4 настоящего Порядка), а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, отдел по учебной работе передает личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии), на рассмотрение в Комиссию по отчислению и предоставлению академических отпусков обучающимся Университета (далее – Комиссия).

3.9. Решение о предоставлении академического отпуска принимается на заседании Комиссии в срок не более пяти рабочих дней со дня получения личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска (при наличии), от отдела по учебной работе.

3.10. Состав и работа Комиссии:

3.10.1. Комиссия состоит из постоянного и переменного составов.

В постоянный состав Комиссии входят: председатель, его заместитель, начальник правового отдела, заведующий сектором по социальной работе, начальник (или его представитель) отдела по учебной работе, начальник (или его представитель) отдела воспитательной и социальной работы, представитель Совета студентов и аспирантов ФГБОУ ВО МГППУ и секретарь Комиссии.

Председателем Комиссии является проректор по профессиональному образованию, заместителем председателя – проректор по воспитательной и социально-психологической работе.

В переменный состав Комиссии входят: представители факультетов, институтов, кафедр со статусом факультета при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска обучающемуся соответствующего структурного подразделения и представитель отдела по международным связям при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска иностранному обучающемуся.

⁹ Заявления студентов - декану факультета, директору института, заведующему кафедрой со статусом факультета. Заявления аспирантов – заведующему сектором аспирантуры и докторантуры.

Постоянный состав Комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО МГППУ или уполномоченного им должностным лицом.

Переменный состав Комиссии определяется председателем Комиссии в зависимости от принадлежности обучающегося к тому или иному учебному подразделению, актуализируется при необходимости.

3.10.2. На заседании Комиссии в обязательном порядке присутствуют представители учебных структурных подразделений (компетентные давать пояснения членам Комиссии) при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска обучающемуся соответствующего подразделения.

3.10.3. Заседания Комиссии могут проводиться очно и с использованием видеоконференцсвязи. Решение о формате проведения заседания Комиссии принимается ее Председателем и доводится до сведения постоянного и переменного составов не позднее, чем за 1 рабочий день до даты заседания Комиссии.

3.10.4. При проведении заседания Комиссии в очном формате участвующие в заседании лица: члены комиссии, представители структурных подразделений расписываются в листе присутствия. При проведении заседания Комиссии с использованием видеоконференцсвязи секретарь Комиссии отмечает участвующих в заседании лиц: членов комиссии, представителей структурных подразделений в листе присутствия и заверяет его личной подписью.

3.10.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянного состава ее членов.

3.10.6. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии из числа постоянного и переменного составов путем открытого голосования. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

3.11. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель или представитель структурного подразделения, в котором претендент обучается или в чьем ведении находится, даёт объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями (документами, которые предоставил обучающийся).

3.12. Обучающийся, чье заявление рассматривает Комиссия, может быть приглашен на заседание для предоставления дополнительной информации об обосновании необходимости предоставления академического отпуска.

3.13. Комиссия рассматривает заявление и принимает одно из следующих решений:

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

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

3.15. Мотивированное решение об отказе обучающемуся в предоставлении академического отпуска может быть принято в следующих случаях:

- наличие оснований для отчисления обучающегося по инициативе Университета на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска;
- не предоставлены документы, предусмотренные в пунктах 2.3.3.1-2.3.3.4 и 2.3.4.1-2.3.4.5 настоящего Порядка, необходимые для предоставления академического отпуска по основаниям, предусмотренным в соответствующих пунктах.
- документы, представленные обучающимся для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях в соответствии с пунктом 2.3.4.6 настоящего Порядка, не могут подтвердить наличие причин, по которой обучающийся не может продолжать освоение образовательной программы;

- иные обстоятельства, указанные в личном заявлении обучающегося при отсутствии подтверждающих документов, признаны не препятствующими продолжению освоения образовательной программы;

- предоставление обучающимся документов неподтвержденных по запросу Университета с целью предоставления академического отпуска;

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

3.16. К обучающемуся, предоставившему заведомо недостоверные документы или недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке, с учетом тяжести дисциплинарного проступка.

3.17. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, который подписывают председатель (заместитель председателя), секретарь Комиссии, начальник отдела по международным связям или лицо его замещающее (при рассмотрении заявлений иностранных обучающихся). Протоколы утверждает ректор Университета. Форма протокола представлена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.18. Мотивированное решение комиссии об отказе (предоставлении) обучающемуся академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанной в личном заявлении обучающегося (или размещается 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).

Уведомление готовит, подписывает и направляет секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней после утверждения протокола ректором Университета. Форма уведомления представлена в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.19. На основании протокола Комиссии, отдел по учебной работе в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения готовит приказ о предоставлении обучающемуся(-имся) академического(-их) отпуска(-ов).

3.20. Академический отпуск предоставляется с даты принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.21. 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 или номера зачетной книжки обучающегося (при отсутствии страхового номера индивидуального лицевого счета) и реквизитов соответствующего приказа на официальном сайте Университета в течение двух рабочих дней с даты издания приказа. Форма представления информации о предоставлении академического отпуска представлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

3.22. Отдел по международным связям в течении трех рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину или лицу без гражданства, обучающемуся по очной и очно-заочной форме обучения, информирует об этом территориальный орган МВД России по месту нахождения образовательной организации в установленном законодательством порядке.

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

4.1. Стипендиальное обеспечение обучающихся, находящихся в академическом отпуске, осуществляется в случаях и на основаниях, установленных Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся ФГБОУ ВО МГППУ.

4.2. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

4.3. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам:

- приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска;

- возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам была выплачена до предоставления академического отпуска.

4.4. Обучающимся – детям-сиротам¹⁰ и детям, оставшимся без попечения родителей¹¹, а также обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей¹² потерявшим во время обучения обоих или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам на время академического отпуска по медицинским показаниям сохраняется полное государственное обеспечение, и выплачивается социальная стипендия.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

5.3. 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 Университете не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

6. Особенности предоставления академических отпусков обучающимся по образовательным программам, реализуемым в сетевых формах

6.1. В случае реализации образовательной программы с использованием сетевых форм (далее – сетевая образовательная программа), порядок и условия предоставления академического отпуска обучающимся определяется локальными нормативными актами

¹⁰ Дети-сироты – лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель.

¹¹ Дети, оставшиеся без попечения родителей – дети в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящиеся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбывающими наказания в учреждениях исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений и в иных случаях признания ребёнка оставшимся без попечения родителей в установленном порядке.

¹² Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют право на дополнительные гарантии по социальной поддержке.

базовой организации и организациями-участниками (далее – сетевые партнёры), в которых обучающийся непосредственно осваивает сетевую образовательную программу

6.2. Академический отпуск обучающимся в Университете по сетевым образовательным программам, предоставляется в порядке и на основаниях, указанных в настоящем Порядке.

6.3. Обучающийся, оформивший академический отпуск в Университете, может продолжать обучаться в образовательной организации - сетевом партнёре.

6.4. Сетевые партнёры обязаны уведомлять друг друга в десятидневный срок о перемещении контингента обучающихся по сетевой форме, в том числе:

- о предоставлении ему академического отпуска;
- о его выходе из академического отпуска;
- в случае его невыхода из академического отпуска – об отчислении.

6.5. В случае оформления академического отпуска обучающемуся в Университете по сетевой образовательной программе, структурное подразделение Университета, в чьём ведении находится данный обучающийся (факультет, институт, кафедра со статусом факультета, сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) в десятидневный срок направляет сетевому-партнеру выписки из приказов:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- по окончании академического отпуска – о выходе обучающегося из академического отпуска;
- в случае невыхода из академического отпуска – об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска.

6.6. Стипендиальное обеспечение обучающихся по сетевым образовательным программам, в период нахождения в академическом отпуске, осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, а также в случаях и на основании указанных в Положении о стипендиальном обеспечении обучающихся Университета.

6.7. Права и обязанности обучающихся по сетевым образовательным программам, находящимся в академическом отпуске, соответствуют указанным в разделе 5 настоящего Порядка.

7. Завершение академического отпуска

7.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был представлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося¹³.

7.2. Для допуска к учебному процессу до окончания периода времени, на который был предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, к личному заявлению прикладывается медицинское заключение, подтверждающее возможность возобновления обучения.

7.3. На основании личного заявления обучающегося и медицинского заключения, подтверждающего возможность возобновления обучения (если необходимо в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка) оформляется приказ ректора ФГБОУ ВО МГППУ или уполномоченного им должностного лица о допуске к учебному процессу.

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

7.5. Обучающемуся, который выходит из отпуска, составляется индивидуальный учебный план (ИУП) в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану студентов ФГБОУ ВО МГППУ. В ИУП включаются учебные дисциплины (модули) и иные элементы (далее совместно - дисциплины) учебного плана курса, реализующиеся в текущем учебном году при выходе из отпуска обучающегося, в том числе

¹³ Форма заявления утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

дисциплины, ранее не пройденные обучающимся (академическая задолженность, вызванная разницей в содержании учебных планов).

ИУП не составляется в случае, если обучающийся выходит из отпуска с начала учебного года и у него отсутствует разница в учебных планах.

7.6. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия на основании личного заявления обучающегося (или законного представителя) и документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска, поданных в порядке, предусмотренном пунктами 2 - 3 настоящего Порядка, в срок не позднее, чем за семи рабочих дней до даты завершения академического отпуска, вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

В случае принятия решения об отказе в продлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

7.7. В случае, если обучающийся не представил личное заявление о допуске к учебному процессу в течение двух недель после окончания академического отпуска, он представляется к отчислению в соответствии с Положением об отчислении обучающихся из ФГБОУ ВО МГППУ.

8. Контроль и ответственность

8.1. Проректор по профессиональному образованию осуществляет общий контроль и несёт ответственность за соблюдение процедуры и сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

8.2. Начальник отдела по учебной работе осуществляет контроль и несёт ответственность за своевременную подготовку приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся и его рассылку.

8.3. Начальник отдела по международным связям осуществляет контроль и несёт ответственность за своевременное уведомление территориального органа ФМС 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 Университете по очной форме в образовательной организации по основной профессиональной образовательной программе.

8.4. Ответственный за военно-учётную работу в Университете 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.

8.5. Руководитель структурного подразделения Университета, в чьём ведении находится обучающийся по сетевой образовательной программе, оформивший академический отпуск осуществляет контроль и несёт ответственность:

- за соблюдение сроков нахождения обучающегося в академическом отпуске и своевременным предоставлением в отдел по учебной работе служебной записки об отчислении обучающегося в связи с невыходом обучающегося из академического отпуска по окончании срока академического отпуска;

- за своевременное уведомление сетевого партнера о предоставлении обучающемуся академического отпуска, о выходе обучающегося из академического отпуска или отчислении его в связи с невыходом из академического отпуска.

9. Заключительные положения

9.1. В Порядок могут вноситься изменения, дополнения.

9.2. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.09.2025 года на основании решения Ученого совета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию Лисицына А.А.

Проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю Шарабарина Л.А.

Начальник отдела по учебной работе Алистратова Е.И.

Начальник отдела по международным связям Михедова Е.Е.

И.о. заведующего сектором социальной работы отдела воспитательной и социальной работы Кухтеня Я.И.

Ведущий юрисконсульт Орёл В.В.

Форма протокола заседания Комиссии по отчислению и предоставлению академических отпусков обучающимся Университета



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО МГППУ _____ А.А. Марголис
«__» _____ 20__ г.

**Протокол № ____
заседания Комиссии по отчислению и предоставлению академических отпусков**

Дата проведения заседания Комиссии – «__» _____ 20__ г.

Время проведения заседания Комиссии – __. __ - __. __

Формат проведения заседания Комиссии – очно / с использованием видеоконференцсвязи

Место проведения заседания Комиссии¹⁴ – адрес здания ФГБОУ ВО МГППУ, кабинет

Присутствовали:

Постоянный состав Комиссии:

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Переменный состав:

Секретарь комиссии:

Иные приглашённые лица:

1. На рассмотрение Комиссии деканами факультетов/директорами институтов предоставлены личные заявления о предоставлении академического отпуска следующих обучающихся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Учебная группа	Основание предоставления академического отпуска
1.			п. ____ Порядка предоставления академического отпуска обучающимся по ОПОП ВО в ФГБОУ ВО МГППУ: _____
2.			

2. По результатам рассмотрения каждой кандидатуры обучающегося, претендующего на академический отпуск, Комиссия приняла следующие решения:

№ п/п	ФИО обучающегося	Учебная группа	Основание предоставления академического отпуска	Решение Комиссии
1.			п. ____ Порядка предоставления	Предоставить академический

¹⁴ Указывается, если заседание Комиссии проводится очно.

			академического отпуска обучающимся по ОПОП ВО в ФГБОУ ВО МГППУ: _____	отпуск
2.			п. ____ Порядка предоставления академического отпуска обучающимся по ОПОП ВО в ФГБОУ ВО МГППУ: _____	Отказать в предоставлении в академическом отпуске в связи с

Председатель Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Начальник отдела по международным связям¹⁵ _____

¹⁵ Указывается, если на заседании Комиссии рассматривались заявления иностранных обучающихся

Форма
уведомления об отказе обучающему в предоставлении академического отпуска



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ул. Сретенка, д. 29, г. Москва, 127051 тел.: (495) 632-90-77; факс: (495) 632-92-52

«__» _____ 20__ г.

Обучающему
факультета/института/кафедры

учебной группы _____

ФИО полностью

e-mail: _____

тел. _____

Уважаемый/ая Имя Отчество!

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о предоставлении академического отпуска в связи с _____ и документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска, были рассмотрены на заседании Комиссии по отчислению и предоставлению академических отпусков (далее – Комиссии), которое состоялось «__» _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения Комиссией было принято решение об отказе Вам в предоставлении академического отпуска в связи с тем, что _____.

Секретарь Комиссии

ФИО

Приложение 3

Форма представления информации о предоставлении академического отпуска

СНИЛС обучающегося/номер зачетной книжки	Основание предоставления академического отпуска	Дата рассмотрения заявления на Комиссии	Решение Комиссии	Реквизиты приказа о предоставление академического отпуска	Сроки академического отпуска