

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический
университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

04.09.2025

№ 908/ОД

г. Нижний Новгород

О введении в действие Положения о порядке
предоставления академических отпусков
обучающимся в ФГБОУ ВО «НГПУ
им. К. Минина»

На основании решения Ученого совета Университета от 26 августа 2025 года (протокол № 15) п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить выполнение требований Положения при рассмотрении вопросов предоставления обучающимся академических отпусков и допуске их к учебному процессу после окончания академического отпуска.

3. Директору центра стратегических коммуникаций и информационной политики Князевой О.В. в течение трех дней обеспечить размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ ректора от 17.01.2024 г. №41/ОД «О введении в действие Положения о порядке предоставления академических отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования “Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина”».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической деятельности А.А. Толстеневу.

И.о. ректора



В.В. Святкин

Приложение к приказу
от «04» 09 2025 г. № 94ОД

ПРИНЯТО

Ученым советом Университета
протокол № 15 от «26» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 21

**о порядке предоставления академических отпусков обучающимся
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Нижегородский государственный педагогический
университет имени Козьмы Минина»**

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Положение, НГПУ им. К. Минина, Мининский университет, Университет) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам) НГПУ им. К. Минина (далее – обучающиеся).

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) в Мининском 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.

1.3. 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).

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

1.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора

Университета (далее – заявление) (Приложение 1), а также документы, указанные в пунктах 3.2 и 4.2.

1.6. 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 пунктами 3.2 и 4.2 настоящего Положения, 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.

1.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается проректором по учебно-методической деятельности (иным уполномоченным ректором лицом).

1.8. 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 разделом 2 настоящего Положения.

1.9. 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.

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

1.11. Обучающиеся, не приступившие к учебным занятиям по окончании срока академического отпуска без уважительных причин, отчисляются из Университета в соответствии с п. 3.10 Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина», за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5.4 настоящего Положения.

2. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора на один учебный год.

2.2. В состав Комиссии входят:

- проректор по учебно-методической деятельности (председатель Комиссии),
- заместитель проректора по учебно-методической деятельности (заместитель председателя Комиссии),
- проректор по международному сотрудничеству,
- начальник учебно-методического управления,
- директор центра правового обеспечения,
- председатель профкома студентов,
- руководитель объединенного совета обучающихся,
- помощник проректора по учебно-методической деятельности (секретарь Комиссии).

2.3. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений.

2.4. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 4.4 настоящего Положения.

2.5. Полномочия Комиссии:

2.5.1. Рассмотрение в исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, поступивших на Комиссию заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.

2.5.2. Принятие решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

2.5.3. Принятие решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.5.4. Принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы. В этом случае решение о продлении академического отпуска принимается в том же порядке, как и решение о предоставлении академического отпуска обучающимся.

2.6. Члены Комиссии имеют право запрашивать и получать от уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих полномочий.

2.7. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;

- участвовать на заседаниях Комиссии, принимать участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

2.8. Комиссия вправе привлекать к работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам.

2.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании постоянных членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.11. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

2.12. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3. Процедура оформления академических отпусков в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям

3.1. Заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно Приложению 1, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 3.2, предоставляются обучающимся в студенческий многофункциональный центр (далее – студенческий МФЦ) Университета.

3.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям являются следующие документы:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, 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 законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы).

3.3. Студенческий МФЦ подготавливает проект приказа по личному составу о предоставлении академического отпуска и направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом работы с приказами по контингенту обучающихся, не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления обучающимся.

3.4. Согласованный в установленном порядке проект приказа о предоставлении академического отпуска подписывается проректором по учебно-методической деятельности (иным, уполномоченным ректором лицом).

3.5. Информация о предоставлении академического отпуска доводится центром стратегических коммуникаций и информационной политики 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 распорядительного акта организации, на официальном сайте Мининского университета в сети «Интернет», а также отправляется студенческим МФЦ на корпоративную почту обучающихся.

4. Процедура оформления академических отпусков в иных исключительных случаях

4.1. Заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно Приложению 1, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 4.2 (при наличии), предоставляются обучающимся в студенческий МФЦ Университета.

4.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска в иных исключительных случаях могут являться следующие документы:

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией, документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником);
- свидетельство о рождении ребенка (для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет);
- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справку о трудовых отношениях обучающегося с работодателем (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося очно-заочной или заочной формы обучения);
- справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) при условии имеющем место быть, документы о потери работы родителями, другие документы (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);
- справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными

бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу);

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

4.3. Студенческий МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления(ий) направляет заявление(ия) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

4.4. 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 заявления принимается одно из решений, определенных пунктом 2.5 настоящего Положения.

4.5. Секретарь Комиссии в день проведения заседания Комиссии:

– направляет решение Комиссии в центр стратегических коммуникаций и информационной политики, который доводит его до сведения обучающихся путем размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, на официальном сайте Мининского университета в сети «Интернет»;

– передает протокол и скан-копию протокола Комиссии в студенческий МФЦ, которое отправляет решение Комиссии на корпоративную почту обучающихся.

4.6. На основании протокола Комиссии, студенческий МФЦ в течение двух рабочих дней готовит проект приказа по личному составу о предоставлении / об отказе в предоставлении обучающемуся (обучающимся) академического(-их) отпуска(-ов).

4.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом проректора по учебно-методической деятельности (иного уполномоченного ректором лица) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 1.7 или 1.8 настоящего Положения.

4.8. Информация о предоставлении академического отпуска доводится центром информационной политики 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 распорядительного акта организации, на официальном сайте Мининского университета в сети «Интернет», а также отправляется студенческим МФЦ на корпоративную почту обучающихся.

5. Порядок допуска обучающегося к учебному процессу после окончания академического отпуска

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо на основании личного заявления обучающегося (Приложение 3) до окончания указанного периода.

5.2. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа проректора по учебно-методической деятельности (иного уполномоченного ректором лица).

5.3. К заявлению обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска прилагается медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что обучающийся

может приступить к учебе (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

5.4. Не позднее чем за 2 недели до окончания срока академического отпуска, деканат факультета направляет докладную записку на имя проректора по учебно-методической деятельности (иному, уполномоченному ректором лицу) о допуске обучающегося к занятиям в связи с окончанием академического отпуска.

В докладной записке указывается учебная группа, в которой будет продолжать обучение обучающийся, вышедший из академического отпуска, а также прикладывается проект индивидуального учебного плана, по которому будет осуществляться обучение.

5.5. На основании докладной записки декана факультета / директора Института, прошедшей согласование согласно Регламенту работы с приказами по контингенту обучающихся, студенческий МФЦ подготавливает проект приказа о допуске к занятиям в связи с выходом из академического отпуска.

Приказ о допуске к занятиям в связи с выходом из академического отпуска подписывает проректор по учебно-методической деятельности (иное уполномоченное ректором лицо).

Ректору НГПУ им. К. Минина
В.В. Сдобнякову
от _____

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

В ПРИКАЗ

Студента _____ курса _____ формы обучения
факультета

направления подготовки (специальности)

профиль (специализация)

группы _____ конт. тел.: _____

адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

основа обучения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск в связи с _____

с «__»__20__г. по «__»__20__г.

Заключение врачебной комиссии (или иные документы, подтверждающие
основания для предоставления академического отпуска) прилагаются.

_____/_____
подпись фамилия и инициалы

«__»__20__года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

«__»____20__

№ ____

г. Нижний Новгород

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., (Всего: 4 чел. из 5.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу - Председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости);

– ...

2. По второму вопросу - Председателя Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска / отказа в предоставлении академического отпуска	Решение Комиссии
1.1.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета	Заявление от... Справка...	Основанием для предоставления академического отпуска является...	Предоставить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

	(при необходимости)			
1.2.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Заявление от...	Основанием для отказа в предоставлении академического отпуска является...	Отказать в предоставлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:
«за» – __ голосов; «против» – __ голосов; «воздержался» – __ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для продления академического отпуска / отказа в продлении академического отпуска	Решение Комиссии
2.1.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от __ № __ Ходатайство о продлении академического отпуска...	Основанием для продления академического отпуска является...	Продлить академический отпуск с __ 20 __ г. по __ 20 __ г.
2.2.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Копия приказа от __ № __	Основанием для отказа в продлении академического отпуска является...	Отказать в продлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по второму вопросу:
«за» – __ голосов; «против» – __ голосов; «воздержался» – __ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ректору НГПУ им. К. Минина

В.В. Сдобнякову

от _____

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

студента _____ курса _____ формы обучения

факультета/института _____

направления (специальности) « _____

(нужное подчеркнуть)

»

профиль (специализация) « _____

(нужное подчеркнуть)

»

группы _____ конт. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу досрочно завершить академический отпуск и допустить меня к учебным занятиям на _____ курсе _____ формы обучения в связи с

(очной, очно-заочной, заочной)

выходом из академического отпуска с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающее возможность продолжения обучения прилагается (представляется в случае, если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям).

(_____)

Подпись

Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ года