

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 26.09.2025
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
«28» августа 2025 года.
протокол № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления академических отпусков обучающимся

п Персиановский, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся (далее - Положение) устанавливает порядок и основания предоставления академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (студентам и аспирантам) (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 г. N 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее – Университет);
- локальными актами Университета.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в Университете, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.4. К исключительным случаям (в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам) предоставления обучающемуся академического отпуска относятся:

- уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником;
- существенное ухудшение материального положения (потеря работы, потеря работы родителями, утрата родителей и т.д.);
- обучение в образовательных организациях иностранных государств;
- участие в российских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах;
- направление в длительную служебную командировку;
- последствия стихийных бедствий (пожара, наводнений, землетрясений и т.д.).

1.5. 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).

1.6. Количество академических отпусков, предоставляемых студенту, аспиранту в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

1.7. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического отпуска.

1.8. Во время академического отпуска обучающийся, имеющий академическую задолженность, не имеет права пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

2. Порядок предоставления академических отпусков

2.1. Предоставление академического отпуска производится по личному заявлению обучающегося на имя ректора Университета с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления.

2.2. Вместе с заявлением обучающийся должен предоставить в деканат факультета (колледж, аспирантуру) следующие документы:

2.2.1. для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

2.2.2. для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы - 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 иных исключительных случаях:

– по уходу за тяжелобольным ребенком или близким родственником – заключение о необходимости постоянного ухода (помощи, надзора) (заключение о нуждаемости в уходе) за родственником (отцом, матерью, женой, мужем, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой, усыновителем), выдаваемое учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, которому требуется уход, а также документ, подтверждающий родство;

– в связи с обучением в образовательной организации иностранных государств – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

– для участия в российских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающихся;

– в связи с направлением в длительную служебную командировку – копии приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения;

– в связи с ухудшением материального положения – копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

– связи со стихийными бедствиями – справка из территориального управления МЧС, центров Росгидромета России;

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

2.3. *Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям* принимается ректором (проректором по учебной работе и цифровой трансформации). Обучающийся с заявлением **о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям** и прилагаемыми к нему документами обращается к декану факультета (директору колледжа, заведующему аспирантурой), который визирует и передает документы ректору (проректору по учебной работе и цифровой трансформации) для принятия решения о предоставлении академического отпуска. Решение ректора (проректора по учебной работе и цифровой трансформации) оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции ректора (проректора по учебной работе и цифровой трансформации) декан факультета (директор колледжа, заведующий аспирантурой) (или по их поручению специалист по учебно-методической работе или диспетчер деканата (колледжа)) в течение трех рабочих дней готовит проект приказа, к которому прилагаются заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы для издания приказа о предоставлении академического отпуска с указанием причины предоставления и периода времени, на который он предоставляется.

2.4. *В исключительных случаях (в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам)*, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой в Университете Комиссией по предоставлению академических отпусков обучающимся (далее - Комиссия).

2.4.1. Состав Комиссии определяется приказом по Университету. В состав Комиссии входят председатель - проректор по учебной работе и цифровой трансформации; члены комиссии - деканы факультетов, директор колледжа, заведующий аспирантурой; председатель Объединенного совета обучающихся; секретарь. Состав Комиссии филиалы Университета определяют самостоятельно.

2.4.2. Обучающийся с заявлением о предоставлении академического отпуска в исключительных случаях (в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам) и прилагаемыми к нему документами обращается к декану факультета (директору колледжа, заведующему аспирантурой), который в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявлений на предоставление академического отпуска направляет заявление в Комиссию, которая в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления от декана факультета (директора колледжа, заведующего аспирантурой) проводит открытое заседание и простым большинством голосов (при равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса) принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска (решение должно быть мотивировано).

Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося.

2.4.3. Секретарь Комиссии составляет протокол заседания Комиссии (Приложение 1) и в случае предоставления академического отпуска в течение трех рабочих дней готовит проект приказа, к которому прилагаются заявление обучающе-

гося и прилагаемые к нему документы для издания приказа о предоставлении академического отпуска с указанием причины предоставления и периода времени, на который он предоставляется, а также протокол заседания Комиссии.

2.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, подписанным ректором Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.3 или 2.4.

2.6. 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 п.2.2., 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Выплата назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспиранту в период нахождения в академическом отпуске, производится в порядке, установленном в Положении о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке обучающихся ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

3. Порядок продления и выхода из академического отпуска

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

3.2. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в деканат факультета (колледж, аспирантуру) заявление о выходе из академического отпуска. Обучающийся при выходе из академического отпуска продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в Университете. В случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения не реализуется в Университете, обучающийся имеет право продолжить обучение по образовательной программе, реализуемой в Университете.

3.3. Декан факультета (директор колледжа, заведующий аспирантурой) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера и шифра группы, основы обучения (платная или бесплатная), срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период академического отпуска обучающегося.

3.4. Завизированное заявление декан факультета (директор колледжа, заведующий аспирантурой) передает ректору (проректору по учебной работе и цифровой трансформации) для принятия решения о выходе обучающегося из академического отпуска. В резолюции ректора (проректора по учебной работе и цифровой трансформации) может корректироваться основа обучения и срок ликвидации академической. После резолюции ректора (проректора по учебной работе и цифровой трансформации) декан факультета (директор колледжа, заведующий аспирантурой) (или по их поручению специалист по учебно-методической работе или диспетчер деканата (колледжа)) в течение одного рабочего дня готовит проект приказа, к которому прилагаются заявление обучающегося для издания приказа о выходе их академического отпуска.

3.5. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен (т.е. досрочно), обучающийся имеет право выйти из академического отпуска при соблюдении порядка отраженного в п.3.2-3.4 настоящего Положения.

3.6. Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п.1.5.

3.7. В случае непредставления академического отпуска в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска, и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2025 года после принятия решением Ученого Совета Университета и утверждения ректором Университета.

4.2. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Ученого совета Университета и утверждаются ректором Университета.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению
академических отпусков обучающимся
№ _____ от _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель - _____; члены комиссии - _____, _____, _____; секретарь - _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассмотрение заявления обучающегося _____ по направлению подготовки (специальности) _____ на предмет предоставления академического отпуска.

2. СЛУШАЛИ: _____.

3. ПОСТАНОВИЛИ:

а) Решением Комиссии предоставить обучающемуся _____ академический отпуск в период с ____ по ____, с учетом основания _____ и предоставленных документов _____.

б) Решением Комиссии отказать в предоставлении академического отпуска обучающемуся _____ на основании _____.

Председатель Комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

Секретарь _____

(подпись)

(ФИО)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	Дата	ФИО
Проректор по учебной работе и цифровой трансформации			Ширяев С.Г.
Проректор по научно-исследовательской работе			Авдеенко А.П.
Проректор по молодежной политике, воспитательной и социальной работе			Сердюкова Я.П.
Директор Азово-Черноморского инженерного института - филиала ФГБОУ ВО Донской ГАУ в г.Зернограде			Бутенко А.Ф.
Директор Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К.Кортунова - филиала ФГБОУ ВО Донской ГАУ			Мельник Т.В.
Декана агрономического факультета			Габибова Е.Н.
Декан факультета ветеринарной медицины			Тазаян А.Н.
Декан биотехнологического факультета			Скрипин П.В.
И.о. декана факультета экономики и управления			Бунчиков О.Н.
И.о. директора колледжа			Козликин А.В.
Заведующая аспирантурой			Павлова Е.М.
Начальник отдела управления образовательными программами и качеством образования			Контарева В.Ю.
Юрисконсульт			Кудрявцева М.М.
Председатель объединённого совета обучающихся			Шевчук С.А.