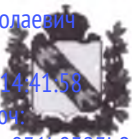


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.01.2026 14:41:58
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное автономное
учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и
муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

ПОЛОЖЕНИЕ

17.10 .2025 № 57

О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом Академии госслужбы
протокол от 07.10.2025 № 12

Председатель Ученого совета, ректор

В.Н. Карамышев

приказ от 13.10.2025 № 211

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска» (далее - Положение) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся в Государственном образовательном автономном учреждении высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- уставом Академии госслужбы;
- иными нормативными актами Академии.

2. Основания и порядок предоставления обучающимся академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования в Академии госслужбы, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а так же в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. 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).

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

2.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Академии либо лицом, исполняющим обязанности ректора.

В иных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия). Полномочия и порядок деятельности Комиссии даны в разделе 3 данного положения.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся в течении 5 рабочих дней.

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является заявление обучающегося на имя ректора Академии, которое он подает в управление по планированию, организации и контролю учебного процесса (далее – УПО и КУП) (приложение 1 и 2).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска:

- по медицинским показаниям: медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

- заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия контракта о прохождении военной службы в

Вооруженных Силах Российской Федерации;

- семейные и иные обстоятельства могут подтвердить следующие документы:

а) участие в российских или международных соревнованиях: письмо, ходатайство или другой документ от организаторов мероприятия;

б) длительная командировка: документ, подтверждающий направление в длительную командировку;

в) существенное ухудшение материального положения: справки о доходах членов семьи и ее составе, копия свидетельства о смерти близкого родственника и т.п.;

г) обучение в образовательной организации иностранного государства или работа за рубежом: документально подтвержденные приглашения на работу или обучение;

д) уход за членом семьи: медицинское заключение по месту жительства родственника о необходимости постоянного постороннего ухода за членом семьи, и документы, подтверждающие степень родства;

е) другие документы, подтверждающие факт исключительных обстоятельств, подтверждающих невозможность освоения образовательной программы (при наличии).

В случае, если обучающийся по объективным причинам (нахождение на военной службе, медицинские показания и др.) не может лично представить заявление и документы, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Предоставление академического отпуска оформляется приказом ректора Академии или лицом, исполняющим обязанности ректора, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В приказе указываются даты начала и окончания академического отпуска.

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

2.7. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, не является основанием для прекращения выплаты государственной социальной стипендии.

Выплата академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

2.8. В случае, если обучающийся обучается в академии по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

Денежные средства, внесенные обучающимся в качестве оплаты за обучение по договору об оказании платных образовательных услуг, за период

времени, на который ему был предоставлен академический отпуск, могут учитываться при оплате за обучение в последующем периоде после завершения академического отпуска с учетом стоимости обучения в текущем учебном году на соответствующем курсе.

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

2.10. Обучающийся, в том числе переведенный на следующий курс (год обучения) условно, допускается приказом ректора Академии по завершении академического отпуска к образовательному процессу на тот курс (год обучения), с которого он ушел с сохранением соответствующей основы обучения. В случае наличия у обучающегося академической задолженности, возникшей до ухода в академический отпуск, ему устанавливается график ликвидации академической задолженности в действующем семестре.

2.11. При необходимости, обучающийся может продлить академический отпуск. Для этого ему необходимо не позднее, чем за десять дней до окончания периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, представить в УПОиКУП академии заявление о продлении академического отпуска на период, не превышающий в целом 12 месяцев. При этом к заявлению прикладывается такой же пакет документов, как и при предоставлении продляемого академического отпуска (в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения).

Решение о продлении академического отпуска на период, не превышающий в целом 12 месяцев, принимается Комиссией в пятидневный срок со дня получения от УПО и КУП соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора Академии.

2.12. В случае если после выхода обучающегося из академического отпуска образовательная программа, по которой он обучался до ухода в академический отпуск, на данном курсе изменилась, обучающийся по заявлению может перейти на реализуемую академией образовательную программу и продолжить обучение по реализуемой на данном курсе образовательной программе по индивидуальному учебному плану в пределах срока освоения образовательной программы, в том числе, ускоренному обучению по индивидуальному учебному плану.

2.13. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся числится в контингенте Академии по соответствующей форме обучения и направлению подготовки/специальности.

2.14. Обучающийся, не подавший заявление о выходе из академического отпуска в порядке и сроки, установленные п. 2.9 настоящего Положения, считается не исполнившим обязанность обучающегося по извещению академии о выходе из академического отпуска (не вышедшим из академического отпуска), и подлежит отчислению из академии за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, согласно Положению об

отчисления.

О невыходе обучающегося из академического отпуска составляется акт (приложение 4), который подписывают лица (в количестве не менее 3-х (трех), назначенные устным распоряжением начальника УПО и КУП Академии из числа педагогических и (или) иных работников соответствующего структурного подразделения академии.

2.15. Отчисление осуществляется приказом ректора академии или уполномоченного им должностного лица на основании служебной записки начальника УПО и КУП.

3. Полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом ректора Академии госслужбы. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя, члены и секретарь.

3.2. Полномочия комиссии:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии) в установленных законодательством РФ случаях;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- 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.
- осуществление и обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ, о предоставлении академического отпуска;
- организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;
- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

3.3. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений. УПО и КУП в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его (их) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.4. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии. 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 в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

3.5. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на

академический отпуск, рассматривается персонально.

3.6. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

3.7. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

3.8. На основании протокола Комиссии, УПО и КУП не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.9. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании заявления обучающегося в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

4. Заключение

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии госслужбы.

4.2. Предыдущее положение от 20.03.2025 № 53 признать утратившим силу.

Приложение 1

Ректору академии госсужбы

обучающегося ____ курса
____ группы, код и направление
подготовки/специальности, форма
обучения,

(фамилия, имя, отчество в род.п)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью
освоения образовательной программы

(код и направление подготовки/специальности)
с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. по

(прохождение военной службы/ медицинские показатели)

Соответствующие документы к заявлению прилагаю.

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
ознакомлен.

Дата

Подпись

Приложение 2

Ректору академии госсужбы

обучающегося ____ курса
____ группы, код и направление
подготовки/специальности, форма
обучения,

(фамилия, имя, отчество в род.п)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью
освоения образовательной программы

(код и направление подготовки/специальности)
с ____ 20 ____ г. по ____ 20 ____ г. по

(указать конкретное основание академического отпуска)

Соответствующие документы к заявлению прилагаю (при наличии).

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
ознакомлен.

Дата

Подпись

Приложение 3

Ректору академии госсужбы

обучающегося __ курса
_____ группы, код и направление
подготовки/специальности, форма обучения,

(фамилия, имя, отчество в род.п)

Заявление

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с _____
(дата)

Находился в академическом отпуске по _____
(причина)

Дата

Подпись

АКТ
о невыходе из академического отпуска

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ курса , по образовательной программе _____
(код и наименование направления подготовки, специальности)

Мы, нижеподписавшиеся: _____

составили настоящий акт о нижеследующем:

обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество)
не вышел из академического отпуска, срок которого истек _____ 20 ____ г.

Обучающийся не поддерживает никакие виды связи с академией, не исполнил обязанность обучающегося по извещению о выходе из академического отпуска в соответствии с п.1.8 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска. Возможность получения письменного объяснения от _____ отсутствует.
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Содержание данного акта подтверждаем:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Лист согласования

О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник управления по
планированию, организации
и контролю учебного процесса

А.Ю. Волобуева

«13» 10 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методическому
обеспечению

И.Г. Хмелевская

«13» 10 2025 г.

Заведующий кафедрой экономической
теории, регионалистики и правового
регулирувания экономики

А.А. Головин

«14» 10 2025 г.

Заведующий кафедрой
конституционного и гражданского права

Н.А. Пахомова

«15» 10 2025 г.

Заведующий кафедрой государственного,
муниципального управления и права

Ю.П. Снедкова

«15» 10 2025 г.

Заведующий кафедрой внешнеэкономических
связей, таможенного дела и таможенного права

А.А. Соклаков

«16» 10 2025 г.

Юрисконсульт 2 категории



Н.Н. Анохина

«18» 10 2025 г.