

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«29» августа 2025 г.

№ 538

г. Пермь

Об утверждении Положения
о порядке предоставления
академического отпуска
обучающимся в федеральном
государственном автономном
образовательном учреждении
высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

Во исполнение приказа Минобрнауки России от 04 апреля 2025 г. № 303
«Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска
обучающимся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 октября 2025 г. «Положение
о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Пермский государственный национальный
исследовательский университет».

2. Признать утратившим силу с 01 октября 2025 г. приказ ПГНИУ
от 12 декабря 2017 г. № 1087 «О введении в действие положения о порядке
предоставления академического отпуска обучающимся ПГНИУ».

3. Директору СГПИ филиала ПГНИУ Безусовой Т.А. в срок до 01 октября 2025 г. разработать, утвердить и ввести в действие Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся СГПИ филиала ПГНИУ.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Саравас А.Ф. довести настоящий приказ до сведения начальника Учебно-методического управления, деканов факультетов, директоров Института компьютерных наук и технологий, Физико-математического института, заместителей деканов по учебной работе факультетов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Габдурафикову А.С.

Ректор



И.А. Германов

Приложение

к приказу ректора ПГНИУ
от 29 августа 2025 г. № 538

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Пермский государственный национальный
исследовательский университет»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Положение, ПГНИУ соответственно) определяет требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, а также основания для предоставления академических отпусков.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- уставом ПГНИУ;
- иными локальными нормативными актами ПГНИУ.

1.3 Настоящее положение не распространяется на обучающихся Соликамского государственного педагогического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет».

2. Основания предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся ПГНИУ в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа):

- 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 и иным обстоятельствам, в том числе в связи со стихийными бедствиями;
- на время отпуска по беременности и родам
- на время отпуска по уходу за ребенком до полутора лет (трех лет).

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).

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

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление обучающегося на имя ректора (Приложение 1);
- медицинское заключение клинико-экспертной (врачебной) комиссии, 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 порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);
- заключение клинико-экспертной (врачебной) комиссии медицинской организации, а также документы, подтверждающие родственные связи и/или документы, подтверждающие факт ухода за больным (для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам для ухода за больным);
- справка из женской консультации (для предоставления академического отпуска на время отпуска по беременности и родам);
- свидетельство о рождении ребенка (для предоставления академического отпуска на время отпуска по уходу за ребенком);
- документы, подтверждающие иное основание предоставления академического отпуска (при наличии).

2.5. Заявление и документы-основания подаются в отдел кадров обучающихся учебно-методического управления ПГНИУ (далее – ОКО). Заявление обучающегося подлежит обязательной регистрации в день его подачи.

Если документы-основания получены после подачи заявления, на заявлении обучающегося ставится отметка о дате получения документов.

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-основания

для предоставления академического отпуска, 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, либо в виде скан-копии через личный кабинет обучающегося в единой телеинформационной системе ПГНИУ.

3. Порядок предоставления академического отпуска

3.1. Решение о предоставлении (периоде предоставления) академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, в связи со стихийными бедствиями, а также академического отпуска на время отпуска по беременности и родам и на время отпуска по уходу за ребенком до полутора лет (трех лет) принимается ректором (проректором по учебной работе).

Проект приказа о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским основаниям, в связи со стихийными бедствиями, а также на время отпуска по беременности и родам и на время отпуска по уходу за ребенком до полутора лет (трех лет) готовят специалисты ОКО в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов-оснований. Проект приказа согласуется с деканом факультета (директором института, директором колледжа), реализующего образовательную программу, начальником учебно-методического управления и начальником коммерческого отдела финансово-экономического управления (в случае предоставления академического отпуска обучающемуся за счёт средств договора).

3.2. 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 комиссией (далее – Комиссия).

3.3. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

В состав Комиссии входит председатель комиссии и не менее трех членов комиссии (включая заместителя председателя Комиссии). Для обеспечения работы Комиссии также назначается секретарь Комиссии, который не входит в ее состав.

3.4. Специалисты ОКО в течение 2 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов-оснований передают заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) секретарю Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию.

Заседание комиссии правомочно, если в нем участвует более половины от общего числа членов Комиссии.

3.6. Комиссия в результате рассмотрения заявления (заявлений) и прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска и периоде предоставления отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

Решение принимается простым большинством голосов от числа лиц, участвующих в заседании Комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося через его личный кабинет в единой телеинформационной системе ПГНИУ (в случае отказа до обучающегося доводится мотивированное мнение Комиссии), а также размещается на официальном сайте ПГНИУ (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся) не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии передает выписку (выписки) из протокола заседания Комиссии в ОКО не позднее 2 рабочих дней со дня проведенного заседания. Выписка из протокола заседания Комиссии хранится в личном деле обучающегося.

3.8. Специалисты ОКО в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения выписки (выписок) из протокола заседания Комиссии, на основании положительного решения готовят проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа согласуется с деканом факультета (директором института, директором колледжа), реализующего образовательную программу, начальником учебно-методического управления и начальником коммерческого отдела финансово-экономического управления (в случае предоставления академического отпуска обучающемуся за счёт средств договора).

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

3.10. Во время нахождения в академическом отпуске плата за обучение по договору об образовании на обучение по образовательной программе за счет средств физического и (или) юридического лица с обучающегося не взимается.

3.11. В случае, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы (нахождение на военной службе, стихийные бедствия, иные обстоятельства непреодолимой силы), Комиссия вправе самостоятельно принять решение о продлении обучающегося академического отпуска на срок, не превышающий 12 календарных месяцев.

Основанием для рассмотрения вопроса о продлении академического отпуска является представление декана факультета (директора института, директора колледжа) на имя председателя Комиссии.

3.12. Предоставление обучающемуся по заявлению еще одного академического отпуска возможно только при условии выхода его из ранее предоставленного академического отпуска.

4. Порядок выхода из академического отпуска

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода.

4.2. Для выхода из академического отпуска, обучающийся подает в деканат факультета (дирекцию института, дирекцию колледжа профессионального образования) соответствующее заявление (Приложение 2).

Заявление обучающегося подлежит обязательной регистрации в день его подачи в деканате факультета (дирекции института, дирекции колледжа профессионального образования).

4.3. Деканат факультета (дирекция института, дирекция колледжа) передает в ОКО в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления обучающегося¹:

- заявление обучающегося с резолюцией декана факультета (директора института, директора колледжа);
- протокол зачета результатов обучения, подписанный членами аттестационной комиссии и обучающимся;
- дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательной программе (в случае обучения по договору).

4.4. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора, который устанавливает обучающемуся статус вышедшего из академического отпуска.

4.5. Проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска формируется в течение одного рабочего дня со дня поступления вышеперечисленных документов специалистами ОКО². Проект приказа согласуется с деканом факультета (директором института, директором колледжа), реализующего образовательную программу, начальником учебно-методического управления и начальником коммерческого отдела финансово-экономического управления (в случае выхода из академического отпуска обучающегося за счёт средств договора).

Мнение профсоюзной организации студентов учтено.

Мнение Совета обучающихся учтено.

1 При выходе из академического отпуска обучающегося, личное дело которого находится в отделе кадров обучающихся

2 Проект приказа о выходе из академического отпуска обучающегося, личное дело которого находится в деканате факультета, готовят специалисты деканата.

Приложение 1
к Положению

Ректору ПГНИУ
И.А. Германову
обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

(факультета / института / колледжа)

(направления подготовки / специальности)

фамилия

имя

отчество (при наличии)

заявление.

Прошу _____ предоставить _____ мне _____ академический _____ отпуск
в связи с: _____

на срок с «____» _____ 20 __ г. по «____» _____ 20 __ г.

Копии документов прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«____» _____ 20 __ г.

личная подпись

расшифровка

Пермский государственный национальный
исследовательский университет

Отдел кадров обучающихся

Входящий № _____

«____» _____ 20 __ г.

Приложение 2

к Положению

Ректору ПГНИУ

И.А. Германову

обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

(факультета / института / колледжа)_____
(направления подготовки / специальности)_____
фамилия_____
имя_____
отчество (при наличии)

заявление.

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска с

дата выхода из отпуска

« ____ » _____ 20 __ г.

личная подпись_____
расшифровка

Входящий номер заявления:

Дата поступления заявления:

СОГЛАСОВАНО:

Выход из академического отпуска с « ____ » _____ 20 __ г.

Учебная подгруппа _____ Учебный план № _____

Протокол аттестационной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Декан факультета (директор института, директор колледжа)

« ____ » _____ 20 __ г.

личная подпись_____
расшифровка

заполняется в случае обучения по договору

СОГЛАСОВАНО:

Доп. соглашение к договору об образовании от « ____ » _____ 20 __ г.

Начальник коммерческого отдела ФЭУ

« ____ » _____ 20 __ г.