

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хромова Юлия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2026 17:02:04
Уникальный программный ключ:
67919f5290820ae4b4b0c0b0b0b0b0b0

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Московский гуманитарно-экономический университет
(АНО ВО МГЭУ)**

Одобрено на заседании
Ученого совета
АНО ВО МГЭУ
«26» августа 2025 г.
(протокол № 1)

Согласовано на заседании
Студенческого совета
АНО ВО МГЭУ
«22» августа 2025 г.
(протокол №10)

Согласовано на заседании
Совета родителей
АНО ВО МГЭУ
«22» августа 2025 г.
(протокол № 10)



**ПОРЯДОК
и основания предоставления академического отпуска
обучающимся АНО ВО МГЭУ и филиалов**

Москва 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО МГЭУ и филиалов» (далее – Порядок) разработана в соответствии со следующими правовыми основаниями:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,
- Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета.

1.2. Порядок применяется при предоставлении академического отпуска Автономной некоммерческой организацией высшего образования Московским гуманитарно-экономическим университетом (далее – Университет) и филиалами¹ обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам), аспирантам (далее - обучающиеся).

1.3. Действие Порядка распространяется на обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (студентов, магистрантов), аспирантов (далее - обучающиеся).

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся

2.1. 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.

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. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее - заявление) (Приложение 1), а также 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

¹ Согласно Уставу АНО ВО МГЭУ под филиалами понимаются институты (филиалы) и филиалы АНО ВО МГЭУ.

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

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 абзацем первым настоящего пункта, 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.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета, либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора Университета.

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 организацией комиссией (далее - Комиссия).

2.5. В состав Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии, секретарь Комиссии (не обладает правом голоса при принятии решений Комиссией). Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора. В филиалах Университета персональный состав Комиссии утверждается приказом директора филиала.

2.5.1. Работа Комиссии проводится в форме заседаний. Заседание Комиссии может проводиться очно, дистанционно (путем использования видеоконференцсвязи).

На заседании Комиссии могут быть приглашены руководители учебных структурных подразделений, в которых обучаются претенденты, и иные лица, которые могут дать разъяснения необходимые для принятия Комиссией объективного решения - без права голоса.

Комиссия вправе пригласить на заседание обучающегося, если признает необходимость получить дополнительную информацию об обосновании причин предоставления академического отпуска.

Неявка обучающегося на заседание, независимо от причин, не является препятствием для принятия решения по его заявлению.

2.5.2 Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее двух третей от числа членов Комиссии. Решение принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном числе голосов, а также в случае возникновения спорных

ситуаций, решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

2.5.3 Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

2.5.4. Работой Комиссии руководит председатель. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения очередных заседаний, в также необходимость проведения внеочередных заседаний.

В случае отсутствия председателя Комиссии, заместитель председателя Комиссии обладает всеми полномочиями председателя Комиссии.

2.5.5. В полномочия Комиссии входит принятие решений:

- а) о предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска;
- б) об отказе в предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска.

2.5.6. При принятии решения Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Порядком с соблюдением единых требований к обучающимся, подавшим заявление на предоставление академического отпуска.

2.5.7. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

2.5.8. Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска, если признает, что:

- а) документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимися образовательной программы;
- б) обстоятельства, указанные в заявлении, не препятствуют освоению обучающимся образовательной программы (отсутствие достаточных оснований);
- в) предоставленные обучающимся документы содержат недостоверную информацию;
- г) наличие оснований для отчисления по инициативе Университета на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска.

Университет оставляет за собой право проверять подлинность документов, предоставленных обучающимся, на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

2.5.9. Обучающийся, подавший заявление на академический отпуск, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом. Члены Комиссии, не согласные с решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания или прилагается к нему. Протокол составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии регистрируются и хранятся в Канцелярии 5 лет.

2.5.11. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания готовит выписки из протокола заседания Комиссии по каждому обучающемуся отдельно. Выписки из протокола подписываются секретарем и председателем Комиссии, и вместе с комплектами документов передаются в учебные структурные подразделения для дальнейшей реализации решений Комиссии.

2.6. Декан факультета/заведующий отделом аспирантуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

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 от обучающегося заявления, в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения 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, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в течение трех рабочих дней.

Копия сообщения о решении Комиссии в личном кабинете обучающегося, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода обучающегося, даты и номера протокола, сроков академического отпуска, хранится в личном деле обучающегося на бумажном носителе.

2.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным приказом ректора, либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4. или 2.5. настоящего Порядка.

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 (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося, либо на официальном сайте Университета в течение трех рабочих дней.

Копия сообщения о предоставлении академического отпуска в личном кабинете обучающегося, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода обучающегося, даты и номера приказа, сроков академического отпуска, хранится в личном деле обучающегося на бумажном носителе.

Информация о предоставленном академическом отпуске вносится в Журнал учета обучающихся, находящихся в академическом отпуске структурного подразделения Университета, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся, номера договора об образовании, курса, направления подготовки/специальности и профиля/специализации (при наличии), формы обучения, даты и номера приказа о предоставлении академического отпуска, сроков академического отпуска, даты и номера приказа о выходе из академического отпуска.

2.8. 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.

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. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен (датой выхода будет являться следующий календарный день после даты окончания академического отпуска), либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

При завершении академического отпуска, в том числе до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании личного заявления (Приложение 2) приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2. – 2.6. настоящего Порядка.

В случаях, если обучающийся без уважительной причины не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, он отчисляется из Университета как не вышедший из академического отпуска. Отчисление оформляется распорядительным приказом ректора, либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора на основании служебной записки декана факультета/заведующего отделом аспирантуры не позднее 10 рабочих дней со дня окончания академического отпуска.

2.10. По завершению академического отпуска обучающийся допускается к освоению образовательной программы с сохранением прежних условий обучения (по той же образовательной программе, на том же курсе, по той же форме обучения).

2.11. При выходе из академического отпуска обучающемуся утверждается индивидуальный учебный план (ИУП).

Индивидуальный учебный план должен отражать весь срок освоения образовательной программы, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, за исключением срока, на который был предоставлен академический отпуск (п.23 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Увеличение общего срока освоения образовательной программы (без учета времени нахождения обучающегося в академическом отпуске) для обучающихся, не относящихся к инвалидам, лицам с ОВЗ, а также обучающимся по очно-заочной или заочной формам, ФГОС ВО не допускается.

В ИУП включаются учебные дисциплины (модули) и иные элементы (далее совместно – дисциплины) учебного плана курса, на который выходит из академического отпуска обучающийся, а также дисциплины, ранее не пройденные обучающимся, но имеющиеся в учебном плане (далее – разница в учебных планах), на который выходит из академического отпуска обучающийся.

2.12. В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из академического отпуска не реализуется, обучающемуся предоставляется право перевестись на другую образовательную программу, реализуемую Университетом, в том числе с изменением формы обучения. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося.

3. Заключительные положения

3.1. Для учета мнения участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, научно-педагогических и иных работников и их представителей) локальные нормативные акты Университета, затрагивающие права:

- обучающихся Университета/филиала, рассматриваются и согласовываются на заседании Студенческого совета АНО ВО МГЭУ/филиала;
- несовершеннолетних обучающихся Университета/филиала, рассматриваются и согласовываются на заседании Совета родителей АНО ВО МГЭУ/филиала;
- научно-педагогических и иных работников Университета/филиала, рассматриваются и согласовываются на заседании Ученого совета АНО ВО МГЭУ/филиала.

3.2. Локальные нормативные акты Университета утверждаются приказом ректора Университета.

3.3. Локальные нормативные акты Университета вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета.

3.4. Внесение изменений в локальные нормативные акты Университета происходит с учетом мнения участников образовательных отношений (см. п. 3.1).

Ректору АНО ВО МГЭУ, профессору
Л.А. Демидовой

от _____
фамилия имя отчество студента
студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения

код, направление подготовки/специальность
направленность (профиль)/ специализация
Договор № _____

Контактный телефон _____
e-mail _____

страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС)/
уникальный код _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне на период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____
20___ г.,
академический отпуск по медицинским показаниям;
академический отпуск в связи с призывом на военную службу;
академический отпуск по иным исключительным случаям, а именно:
семейные обстоятельства;
тяжелое материальное положение;
иное _____

(указать обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы, при
необходимости – на отдельном листе).

Я ознакомлен(а) с «Порядком и основаниями предоставления академического отпуска
обучающимся АНО ВО МГЭУ и филиалов»

«_____» _____ 20___ г.
подпись студента Фамилия И.О. студента

К заявлению о предоставлении академического отпуска прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2...

СОГЛАСОВАНО:

должность руководителя учебного структурного подразделения подпись Фамилия И.О.

«_____» _____ 20___ г.

Протокол заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся
№___ от _____

Первый проректор

Подпись
«_____» _____ 20___ г.

Приложение 2

Ректору АНО ВО МГЭУ, профессору
Л.А. Демидовой

от _____
фамилия имя отчество студента
студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения

код, направление подготовки/специальность
направленность (профиль)/ специализация
Договор № _____

Контактный телефон _____
e-mail _____

_____ страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС)/
уникальный код _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выходе из академического отпуска

Прошу считать меня вышедшим(ей) из отпуска и приступившим(ей) к образовательному процессу с «_____» _____ 20__ г.

В настоящий момент я нахожусь в академическом отпуске, предоставленном мне на период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
на основании приказа АНО ВО МГЭУ от «_____» _____ 20__ г. № _____.

«_____» _____ 20__ г.

подпись студента Фамилия И.О. студента

СОГЛАСОВАНО:

должность руководителя структурного подразделения подпись Фамилия И.О.

«_____» _____ 20__ г.