**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»**

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

СК-Е.01.1-6.2.3-24.04-02-2026

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

«24» августа 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СК-Е.01.1-6.2.3-24.04-02-2026

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

Версия: 05

Дата введения: 25.08.2026

Приказ № 142 **от** 24.08.2026

Взамен: СК-Е.01.1-6.2.3-24.04-02-2025 (версия 04)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2026

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник ОМСиККО	Гурр И.Э.	08.07.26		Положение о виде деятельности		09-03		2	31
Контроль:	Проректор по КПиМД	Митрошин С.Г.	09.07.26							
Согласования:										
Печать:										

Содержание

1. Назначение и область применения 5
2. Ответственность 5
3. Контроль соблюдения 5
4. Нормативные документы 6
5. Термины и определения 7
6. Сокращения (аббревиатуры) 8
7. Содержательная часть положения 8
   7.1. Общие сведения о порядке действия 8
   7.2. Графическое описание 17
   7.3. Иные сведения 17
8. Изучение 17
9. Архивирование 17
10. Актуализация 17
11. Отмена действия 18
12. Изъятие из обращения и уничтожение 18
13. Дополнительные указания 18
14. Рассылка 18
15. Приложения 18

Приложение А. (справочно) Основания предоставления академического отпуска и его сроки 19
Приложение Б. (обязательное) Форма заявления о предоставлении/ продлении академического отпуска 20
Приложение В. (справочно) Процедура оформления академического отпуска не требующая решения комиссии 21
Приложение Г. (справочно) Процедура оформления академического отпуска по иным случаям требующая решения комиссии 22
Приложение Д. (обязательное) Форма заявления о досрочном выходе из академического отпуска 23
Приложение Е. (обязательное) Порядок выхода из академического отпуска 24
Приложение Ж. (обязательное) Форма акта о невыходе обучающегося из академического отпуска 25
Приложение И. (обязательное) Форма заявления о досрочном выходе из академического отпуска с последующим отчислением 26
Приложение К. (справочно) Форма заявления об отчислении 27

Приложение Л. (обязательное) Форма протокола заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся 28

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры или их частям, программам аспирантуры) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», в том числе его филиалах (далее - университет), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.2 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ СПО», 2.3 «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета и магистратуры)», 2.5. «Научные исследования и инновационная деятельность», 2.6. «Проектирование, разработка и реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с Международной Конвенцией ПДНВ» (в части среднего профессионального и высшего образования).

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет учебно-методический центр.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, директора институтов, начальник отдела аспирантуры, работники учебного отдела, сектора по работе с обучающимися, отделений СПО НРУ им. И.П. Кулибина в рамках деятельности, регламентированной настоящим положением, в соответствии с разделом 7.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется проректором по образовательной деятельности, проректором по научной и инновационной

деятельности, проректором по СПО - начальником Нижегородского речного училища им И.П. Кулибина (далее - курирующим проректором), директором филиала.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов.

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон №273-ФЗ).

4.2. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4.3. Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

4.4. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.5. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.6. Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)".

4.7. Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

4.8. Приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 N 243 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся".

4.9. Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 N 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)".

4.10. Письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа».

4.11. Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образованием ребенком (детьми) расходов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926.

4.12. Устав и локальные нормативные акты университета.

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Академический отпуск** - это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы СПО или ВО в университете.

5.2. **Медицинская организация** – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

5.3. **Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Для целей настоящего положения – понятие образовательной программы включает в себя образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) и образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

5.4. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования или высшего образования (программу бакалавриата, программу специалитета или программу магистратуры, программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

5.5. **Структурное подразделение университета** – институты, отдел аспирантуры, сектор по работе с обучающимися, отделения НРУ им. И.П. Кулибина, филиалы университета.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:
ВС РФ – Вооруженные Силы Российской Федерации;
ВО – высшее образование;
ДМН – до минования надобности;
ОП – образовательная программа;
СПО – среднее профессиональное образование;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие вопросы.

7.1.1.1. Академический отпуск является одним из основных прав обучающихся.

7.1.1.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им ОП среднего профессионального или высшего образования 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.

7.1.1.3. Продолжительность академического отпуска единовременно 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) (Приложение А).

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

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

7.1.1.6. 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 не взимается.

7.1.1.7. Применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического отпуска не допускается.

7.1.2. Основания и процедуры предоставления/продления академического отпуска.

7.1.2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении/продлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора университета (далее – заявление) (Приложение Б), а также:

1) медицинское заключение, выданное медицинской организацией (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

2) мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

3) иные документы, подтверждающие основания предоставления/продления академического отпуска (при наличии), например:

– документы, подтверждающие создание стартапа: создание университетского стартапа обучающимся может предполагать невозможность одновременного освоения ОП ВО при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на

создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения; в заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа рекомендуется описать планируемую деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо приложить к заявлению стартап-проект, содержащий указанную информацию; при наличии уже созданного хозяйственного общества, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или копии учредительных документов;

– 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 (при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком);

– копия листка нетрудоспособности (при оформлении академического отпуска по беременности и родам);

– 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 предоставления академического отпуска (при наличии).

7.1.2.2. Заявление о предоставлении/продлении академического отпуска (Приложение Б), с прилагаемыми к нему документами (при наличии), подается обучающимся в университет через структурное подразделение университета, обеспечивающее организацию образовательной деятельности, следующими способами:

А) лично;

Б) 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:

– законным представителем обучающегося;

– лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся (нотариально заверенной или заверенной в установленном законом порядке);

– через операторов почтовой связи общего пользования отправлением с уведомлением о вручении;

– посредством электронной почты (на адрес электронной почты структурного подразделения университета или официальный адрес электронной почты университета, указанный на сайте университета);

– иным доступным способом.

7.1.2.3. Структурное подразделение университета, получившее заявление о предоставлении/продлении академического отпуска:

– регистрирует заявление в журнале учета;

– осуществляет проверку основания и срока предоставления/продления академического отпуска;

– визирует заявление у руководителя структурного подразделения. Если в заявлении указан срок, превышающий предельный, установленный законодательством и пунктом 7.1.1.3. настоящего положения, руководитель в резолюции указывает максимальный допустимый срок;

– в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет его ректору (уполномоченному лицу) согласно пункту 7.1.2.4 или в Комиссию согласно пункту 7.1.2.5 настоящего положения с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

7.1.2.4. Решение о предоставлении/продлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается

ректором университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора университета, иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора университета.

Схема процедуры оформления академического отпуска, не требующая решения комиссии, приведена в Приложении В.

7.1.2.5. Решение о предоставлении/продлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается специально создаваемой университетом комиссией (далее - Комиссия).

Схема процедуры оформления академического отпуска по иным случаям, требующим решения комиссии, приведена в Приложении Г.

7.1.2.6. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления от соответствующих структурных подразделений заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

– о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– о продлении 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 секретарем Комиссии 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 (при наличии технической возможности) либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также дополнительно на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

7.1.2.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 7.1.2.4 и 7.1.2.6. настоящего Положения.

7.1.2.8. Подготовка проектов приказов осуществляется сектором по работе с обучающимися. Сектор по работе с обучающимися доводит информацию о

предоставлении/продлении академического отпуска 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 (при наличии технической возможности) либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» а также дополнительно на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

7.1.2.9. Академический отпуск предоставляется с даты, указанной в заявлении, но не ранее даты издания приказа.

7.1.2.10. Период нахождения обучающегося в академическом отпуске не включается в продолжительность срока, предусмотренного законом для ликвидации академической задолженности (при ее наличии).

7.1.2.11. На время нахождения обучающегося в академическом отпуске общежитие не предоставляется.

7.1.2.12. Перечисление территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), на счет (лицевой счет) организации приостанавливается в связи с предоставлением обучающемуся академического отпуска. Лицо, получившее сертификат, вправе направить в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявление об отказе в направлении средств на получение образования ребенком (детьми) (далее - заявление об отказе в направлении средств) с приложением копии приказа о предоставлении студенту академического отпуска, заверенной организацией.

Возобновление перечисления территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), осуществляется на основании заявления о распоряжении средствами, к которому прилагается копия приказа о допуске обучающегося к образовательному процессу.

7.1.3. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске.

7.1.3.1. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) обучающемуся государственной социальной стипендии.

7.1.3.2. Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем

предоставления академического отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического отпуска.

7.1.3.3. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

7.1.3.4. При выходе из академического отпуска повторная выплата государственной академической стипендии за освоенную часть образовательной программы не осуществляется.

7.1.4. Порядок выхода обучающегося из академического отпуска.

7.1.4.1. Структурные подразделения осуществляют контроль за сроками академических отпусков. За 30 дней до окончания академического отпуска структурные подразделения письменно уведомляют об этом обучающегося, законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, заказчика по договору об образовании. Уведомление включает напоминание о своевременной оплате обучения до его начала (в случае обучения на договорной основе). Уведомление может быть направлено:

– через личный кабинет обучающегося;

– на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в личном деле или в договоре об образовании,

– почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, личном деле или в договоре об образовании.

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

Заявление о досрочном выходе из академического отпуска (Приложение Д),

направляется в структурное подразделение университета.

К заявлению обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска прилагается медицинское заключение учреждения здравоохранения о том, что обучающийся может приступить к учебе (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора. Подготовка проекта приказа осуществляется сектором по работе с обучающимися.

С целью контроля за освоением обучающимися ОП за 5 рабочих дней до планового окончания академического отпуска структурные подразделения направляют служебную записку на имя руководителя о допуске обучающегося в связи с выходом из академического отпуска, на основании которой сектор по работе с обучающимися готовит приказ о допуске обучающегося к образовательному процессу с даты, следующей за датой окончания срока академического отпуска.

7.1.4.3. Схема процедуры выхода из академического отпуска приводится в приложении Е.

7.1.4.4. Если обучающийся по окончании академического отпуска не приступил к освоению ОП, он может быть отчислен в зависимости от фактических обстоятельств по следующим основаниям:

– в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг (оплата за обучение должна быть внесена до начала обучения);

- в связи с невыполнением обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.1.4.5. Структурные подразделения осуществляют контроль за своевременной оплатой обучения и фактическим выходом обучающегося из академического отпуска. Если обучающийся не приступил к обучению, составляется Акт о невыходе обучающегося из академического отпуска (Приложение Ж). При наличии оснований для отчисления обучающегося структурное подразделение своевременно инициирует процедуру отчисления.

7.1.4.6. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, может отчислиться по собственному желанию, предварительно заявив о досрочном выходе из академического отпуска (образец заявления - Приложение И), с последующим отчислением по собственному желанию и/или в порядке перевода в другую

образовательную организацию (образец заявления - Приложение К).

7.1.4.7. По окончании академического отпуска обучающийся продолжает обучение на тех же условиях, в соответствии с которыми он обучался до предоставления академического отпуска.

7.1.4.8. По окончании академического отпуска обучающийся ликвидирует разницу в учебных планах, возникшую в период его нахождения в академическом отпуске, по индивидуальному учебному плану, составленному структурным подразделением университета в соответствии с Положением об индивидуальном учебном плане с условием соблюдения сроков освоения ОП.

7.1.4.9. В том случае, если ОП, по которой обучался до академического отпуска обучающийся, к моменту его выхода уже не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой ОП, соответствующей прежнему направлению подготовки (специальности), на условиях, в соответствии с которыми он обучался.

7.1.4.10. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им ОП, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 7.1.2 настоящего положения.

7.1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся.

7.1.5.1. Комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся формируется отдельно по уровням: среднее профессиональное образование и высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура и аспирантура).

7.1.5.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора университета/ директора филиала в начале учебного года сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь.

Председатель Комиссии обеспечивает работу Комиссии в соответствии с требованиями настоящего Положения и законодательства об образовании.

7.1.5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 7.1.2.5. настоящего Положения.

7.1.5.4. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение Л).

Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

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

Выписки из протокола заседания и пакет документов передаются в отдел по работе с обучающимися на следующих рабочий день после заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии хранится у секретаря комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

7.1.5.6. Допускается проведение заседания Комиссии в дистанционном формате посредством видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается отметка. Для организации заседания в дистанционном формате секретарь Комиссии заранее направляет председателю и членам Комиссии документы, необходимые для проведения заседания, и информирует о дате и времени его проведения.

7.2. Графическое описание процедуры - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, функциональные обязанности которых распространяются на реализацию регламентируемой им деятельности.

8.2. Организация изучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделений.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению отделом документационного обеспечения.

9.2. Срок хранения - ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной

информацией» (пункт 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно пункту 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается учебно-методическим центром и согласовывается проректором по образовательной деятельности университета, проректором университета по научной и инновационной деятельности, проректором по СПО - начальником Нижегородского речного училища им И.П. Кулибина.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

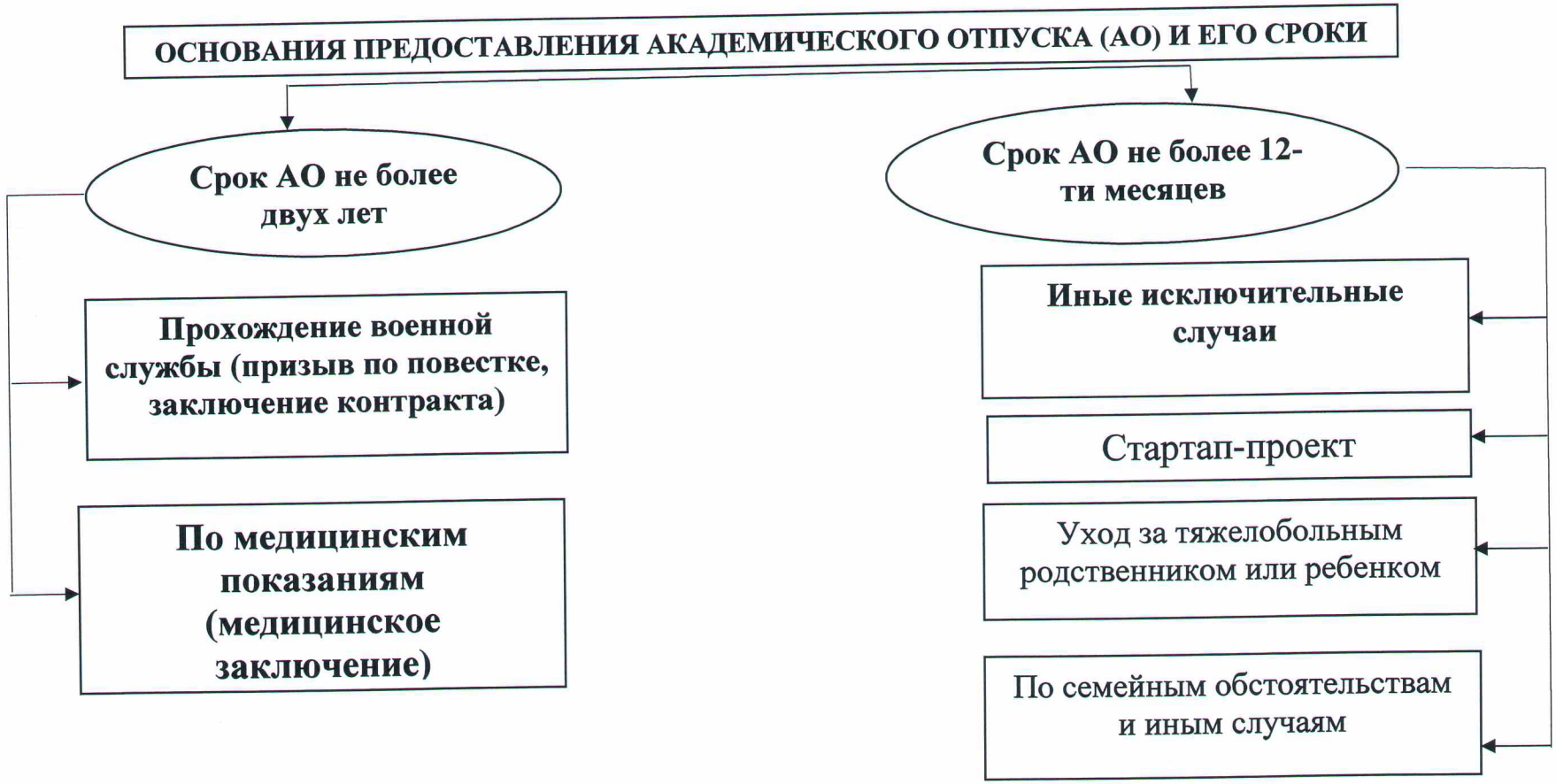
14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Положение, информация о вводе его в действие, номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте университета.

15. Приложения

Приложение А
(справочно)



Приложение Б
(обязательное)
Форма заявления о предоставлении/продлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
(уполномоченному лицу)

_____

от обучающегося _____
Ф.И.О. полностью

_____

_____
филиала, института, отделения

_____ курса _____группы
направления подготовки (специальности)

_____
код направления подготовки (специальности)

_____формы обучения
очной, заочной, очно-заочной

_____контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ рег. № _____

Прошу предоставить/продлить мне академический отпуск в связи с _____

_____
(призывом на военную службу, заключением контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, иными исключительными случаями (указать)

продолжительностью _____.

Документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, прилагаются.

С положением ФГБОУ ВО «ВГУВТ» «Об академическом отпуске» ознакомлен(а).

Порядок выхода из академического отпуска, его продления, предоставления академического отпуска на новый срок мне разъяснен.

Информацию о принятом решении, предоставлении (продлении), отказе в предоставлении (продлении) академического отпуска и другую, связанную с академическим отпуском информацию, прошу направлять на адрес электронной почты: _____.
(адрес электронной почты)

Приложение: 1. _____ на ___ листах.
(наименование документа)

2. _____ на ___ листах.
(наименование документа)

_____
дата, подпись

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность, ФИО руководителя структурного подразделения) (подпись) (дата)

Приложение В
(справочно)

ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (АО), НЕ ТРЕБУЮЩАЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ



Приложение Г
(справочно)

ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (АО) ПО ИНЫМ СЛУЧАЯМ, ТРЕБУЮЩАЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

ОБУЧАЮЩИЙСЯ
Направляет заявление и документы, подтверждающие основания предоставления АО в структурное подразделение

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА
- Регистрация в журнале учета
- Контроль:
  – основания предоставления АО;
  – сроков АО
- Визирование заявления руководителем структурного подразделения
- Передача заявления в Комиссию в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления

КОМИССИЯ
- Принятие решения в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления от структурного подразделения
- Оформление секретарем протокола заседания комиссии, информирование обучающегося о решении
- Передача протокола и пакета документов в сектор по работе с обучающимися в день принятия решения

СЕКТОР ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ
- Издание приказа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения
- Размещение информации о предоставлении АО на сайте университета в день подписания приказа, направление на эл. почту обучающегося (по заявлению)

Приложение Д
(обязательное)
Форма заявления о досрочном выходе из академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
(уполномоченному лицу)

_____

от обучающегося _____
Ф.И.О. полностью

_____

_____
филиала, института, отделения

_____ курса _____группы
направления подготовки (специальности)

_____
код направления подготовки (специальности)

_____формы обучения
очной, заочной, очно-заочной

_____контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ рег. № _____

Прошу допустить меня с «_____» _____ 20__ г. к обучению в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ВГУВТ» от «___» _____ 20___ года №___.

Приложение: (документы при наличии).

«_____» _____20___г. _____ _____/_____
(подпись обучающегося) *(Ф.И.О)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность, ФИО руководителя структурного подразделения) (подпись) (дата)

(С установлением срока ликвидации академической задолженности по необходимости до _____)

К занятиям приступить с «__» _____ 20 ____ г.

Приложение Е
(справочно)

ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (АО)

ПЛАНОВЫЙ ВЫХОД

Структурное подразделение
- направление уведомления обучающемуся/законному представителю несовершеннолетнего обучающегося/заказчику за 30 дней до окончания АО;
- направление служебной записки на имя руководителя;
- контроль фактического выхода, оплаты обучения;
- оформление Акта о невыходе;
- при наличии оснований для отчисления - инициирование процедуры отчисления

→ **Сектор по работе с обучающимися** издание приказа о выходе из АО со следующей даты после окончания АО

ДОСРОЧНЫЙ ВЫХОД

Обучающийся направляет в структурное подразделение заявление о выходе из АО для продолжения обучения (в случае предоставления по медицинским показаниям прилагает мед.

↓ **Структурное подразделение**
- контролирует соблюдение нормативного срока обучения;
- передает заявление с резолюцией руководителя в ректорат в день поступления заявления

↓ **Ректорат** визирование заявления в приказ

↓ **Сектор по работе с обучающимися** издание приказа о досрочном выходе из АО

Обучающийся направляет в структурное подразделение заявление о выходе из АО для последующего отчисления по собственному желанию и/или в порядке перевода

↓ **Структурное подразделение** передает заявление с резолюцией руководителя в ректорат в день поступления заявления

↓ **Ректорат** визирование заявления в

↓ **Сектор по работе с обучающимися** издание приказа о досрочном выходе, а затем издание приказа об отчислении

Приложение Ж
(обязательное)
Форма акта о невыходе обучающегося из академического отпуска

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСМОРРЕЧФЛОТ)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

АКТ
о невыходе из академического отпуска

«___» _____ 20__г.

Мы, нижеподписавшиеся

_____
(должность, имя, отчество, фамилия)

_____
(должность, имя, отчество, фамилия)

_____
(должность, имя, отчество, фамилия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

обучающийся _____
(Фамилия Имя Отчество студента)

института_____
(название структурного подразделения)

_____ курса не вышел из академического отпуска, срок которого истек «___» _____ 20__г.

Обучающийся не поддерживает никакие виды связи с сотрудниками и руководством института _____
(название структурного подразделения)

Объяснения _____ не предоставлены.
(ФИО обучающегося)

_____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

_____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

_____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

Приложение И
(обязательное)
Форма заявления о досрочном выходе из академического отпуска с последующим отчислением

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
(уполномоченному лицу)

_____

от обучающегося _____
Ф.И.О. полностью

_____

_____
филиала, института, отделения

_____ курса _____группы
направления подготовки (специальности)

_____
код направления подготовки (специальности)

_____формы обучения
очной, заочной, очно-заочной

_____контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
рег. № _____

Прошу допустить меня с «_____» _____ 20__ г. к обучению в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ВГУВТ» от «___» _____ 20___ года №___, для последующего отчисления по собственному желанию/в связи с переводом в другое образовательное учреждение.

«_____» _____20____г. _____ _____/_____
(подпись обучающегося) *(Ф.И.О)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность, ФИО руководителя структурного подразделения) (подпись) (дата)

Приложение К
(обязательное)
Форма заявления об отчислении

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
(уполномоченному лицу)

_____

от обучающегося _____
Ф.И.О. полностью

_____

_____
филиала, института, отделения

_____ курса _____группы
направления подготовки (специальности)

_____
код направления подготовки (специальности)

_____формы обучения
очной, заочной, очно-заочной

_____контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ рег. № _____

Прошу отчислить меня из ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по собственному желанию/ в связи с переводом в другое образовательное учреждение с «_____» _____ 20__ г..

«_____» _____20____г. _____ _____/_____
(подпись обучающегося) *(Ф.И.О)*

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____
(должность, ФИО руководителя структурного подразделения) (подпись) (дата)

Приложение Л
(обязательное)
Форма протокола заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

«___» _____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	Решение Комиссии
1.1.	*Фамилия, Имя, Отчество, номер студенческого билета*	*Заявление от... Справка...*	*Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...*	*Предоставить академический отпуск с 20 г. по*

	(при необходимости)			*20__ г.*
1.2.	*Фамилия, Имя, Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)*	*Заявление от...*	*Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...*	*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	Решение Комиссии
2.1.	*Фамилия, Имя, Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)*	*Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ___ №_ Ходатайство о продлении академического отпуска...*	*Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...*	*Продлить академический отпуск с ___ 20__ г. по ____ 20__ г.*
2.2.	*Фамилия, Имя, Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)*	*Копия приказа от ___ №_*	*Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...*	*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

Начальник отдела методического сопровождения и контроля качества образования	04-02	08.07.2026	И.Э. Гурр
должность руководителя подразделения, должность исполнителя	номер	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности			В.В. Крайнова
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Проректор по научной и инновационной деятельности			Е.Г. Бурмистров
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Проректор по среднему профессиональному образованию – начальник НРУ им. И. П. Кулибина		08.07.2026	Д.Н. Костюничев
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник учебно-методического центра			Н.В. Кочкурова
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник отдела управления персоналом			В.Н. Большакова
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник юридического отдела			Н.В. Юданова
должность, подразделение		личная подпись, дата 08.07.2026	инициалы, фамилия
Зам. председателя первичной профсоюзной организации			А.А. Вигран
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Председатель совета обучающихся			Я.А. Кислова
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10