

№4 Приложение к приказу
от 31.10 2025 г.
№ 334-00А

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 5
от 31.10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении академических отпусков обучающимся
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)**

Настоящее Положение о предоставлении академических отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее соответственно – Положение, Университет, НГЛУ) является локальным нормативным актом НГЛУ, устанавливающим общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования и программам среднего профессионального образования (студентам, слушателям, аспирантам (далее – обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательную деятельность.

1. Общие положения

1.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам (далее – обучающиеся)) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) в Университете, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о

прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.2. 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. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление (Приложение №1) обучающегося на имя ректора НГЛУ (далее – заявление), с приложением:

- медицинского заключения, выданного 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 законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

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

Заявление и подтверждающие документы подаются в деканат высшей школы / института / руководству колледжа НГЛУ.

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, в НГЛУ, 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.

2.2. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета и оформляется приказом ректора в срок не более 10 дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

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). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются разделом 4 настоящего Положения.

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 распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в НГЛУ, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Во время академического отпуска плата за обучение с обучающегося по договору об оказании платных образовательных

услуг не взимается.

2.4. Обучающийся, оформляющий академический отпуск, должен сдать книги в библиотеку НГЛУ. На период нахождения в академическом отпуске обучающийся теряет право пользования библиотекой НГЛУ.

2.5. При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям 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, за ними на весь период отпуска сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам (далее – стипендия) приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления отпуска, с учетом периода обучения, за который стипендия была выплачена до предоставления отпуска.

3. Порядок выхода из академического отпуска

3.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение № 2). Обучающийся допускается к процессу обучения по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Университета.

3.2. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением Об общежитиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова».

За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, сохраняется право на проживание в общежитии университета с оплатой в порядке, предусмотренном договором о проживании в общежитии студентов, действие которого может быть приостановлено по заявлению обучающегося (Приложение № 3) на период академического отпуска.

3.3. Для восстановления права на пользование общежитием обучающийся обязан не позднее чем за 1 месяц до выхода из академического отпуска подать заявление (Приложение № 4) начальнику Управления по молодежной политике и социальным коммуникациям лично или через оператора почтовой связи о предоставлении места в общежитии.

3.4. При возвращении обучающегося из академического отпуска по медицинским показаниям основанием для издания приказа о допуске к учебе является его личное заявление (Приложение № 2) и заключение врачебной комиссии медицинской организации. Допуск к занятиям без заключения медицинского учреждения не разрешается.

3.5. Основанием для допуска к учебе обучающегося, находящегося в академическом отпуске по другим причинам, является его личное заявление (Приложение № 2).

Если на момент выхода обучающегося из отпуска образовательная программа, которую осваивал указанный обучающийся до отпуска, не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по иной, реализуемой Университетом программе в порядке, установленном Университетом.

3.6. В случае отсутствия обучающегося без уважительной причины после окончания академического отпуска, он может быть отчислен из Университета в порядке, предусмотренном Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова».

4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора на один учебный год.

4.2. В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии:

– проректор по учебной работе (председатель Комиссии);

Члены Комиссии:

– проректор по молодежной политике и международному сотрудничеству (в случае рассмотрения заявления от иностранного обучающегося);

– руководитель административного управления (на период отсутствия – заместитель/врио руководителя);

– начальник Учебного управления (на период отсутствия – заместитель начальника Учебного управления);

– начальник Управления по научно-исследовательской деятельности (в случае рассмотрения заявления от аспиранта);

– декан высшей школы/ директор института/ директор колледжа, обучающийся (-и) которой(-го) подал(и) заявление на предоставление академического отпуска;

– заведующий кафедрой/ руководитель предметно-цикловой комиссии в зависимости от направления подготовки (специальности) обучающихся, претендующих на предоставление академического отпуска;

Секретарь Комиссии:

– заместитель декана/ директора института/ директора колледжа (либо документовед деканата), обучающиеся которой(-го) подали заявление на предоставление академического отпуска.

4.3. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года; заседания проводятся по мере поступления заявлений.

4.4. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 5.2. настоящего Положения.

4.5. Полномочия Комиссии:

– рассмотрение поступивших на Комиссию заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска в исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска;

– принятие решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся;

– принятие решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по не зависящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы. В этом случае решение о продлении академического отпуска принимается в том же порядке, как и решение о продлении академического отпуска обучающимся.

4.6. Члены Комиссии имеют право запрашивать и получать от уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих полномочий.

4.7. Члены Комиссии обязаны:

– соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;

– участвовать в заседаниях Комиссии.

4.8. Комиссия вправе привлекать к заседанию Комиссии иных лиц для получения от них дополнительной информации рассматриваемым вопросам.

4.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.10. Комиссия может принять решение о предоставлении/ отказе в предоставлении академического отпуска обучающемуся/ о продлении академического отпуска либо очно, либо заочно путем направления решения посредством рабочей электронной почты.

4.11. Решение Комиссии принимается большинством голосов, присутствующих на заседании постоянных членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 5), который подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

4.13. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5. Процедура оформления академических отпусков в иных исключительных случаях.

5.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска в иных исключительных случаях могут являться следующие документы:

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией; документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход (для предоставления академического отпуска за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником);

- копия свидетельства о рождении ребенка (для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку;

- 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); документы о потере работы родителями, иные 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 непредвиденные обстоятельства (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, являющиеся основанием для предоставления академического отпуска (при наличии).

5.2. Решение Комиссии по предоставлению/отказу в предоставлении академического отпуска должно быть принято в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию.

5.3. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Образец заявления на предоставление академического отпуска

Ректору НГЛУ

Авралеву Н.В.

студент(а/ки) _____
(группа, высшая школа / институт / колледж)

(ФИО полностью)

дом. тел. _____

сот. тел. _____

e-mail _____

Заявление

Прошу Вас предоставить академический отпуск _____

(указать причину)

с _____ по _____.

К заявлению прилагаю (указать вид подтверждающего документа):

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

С Положением о предоставлении академических отпусков обучающимся НГЛУ
ознакомлен (а)

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

ВИЗЫ:

Проректор по учебной работе

Декан высшей школы / директор института/директор колледжа

Главный бухгалтер

Проректор по экономике

(для студентов, обучающихся по финансовым договорам)

Директор библиотеки

Приложение № 2

Образец заявления о выходе из академического отпуска

Ректору НГЛУ

Авралеву Н.В.

студент(а/ки) _____
(группа, высшая школа / институт / колледж)

(ФИО полностью)

дом. тел. _____

сот. тел. _____

e-mail _____

Заявление

Прошу считать меня приступившим к занятиям с _____ на _____ курсе
после академического отпуска по (в связи с) _____

(указать причину)

К заявлению прилагаю заключение врачебной комиссии медицинской организации (в
случае досрочного выхода из академического отпуска по медицинским показаниям)

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ВИЗЫ:

Проректор по учебной работе

Декан высшей школы / директор института/директор колледжа

Главный бухгалтер

Проректор по экономике

(для студентов, обучающихся по финансовым договорам)

Директор библиотеки

**Образец заявления на освобождение места в общежитии НГЛУ на период
академического отпуска**

Ректору НГЛУ

Авралеву Н.В.

Студент(а/ки) _____

(группа, высшая школа / институт / колледж)

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу считать меня освободившим место в общежитии № _____, комната № _____
на период академического отпуска с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

Образец заявления на предоставление места в общежитии НГЛУ после выхода из академического отпуска

Ректору НГЛУ

Авралеву Н.В.

Студент(а/ки) _____
(группа, высшая школа / институт / колледж)

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне место в общежитии № _____ в связи с выходом из академического отпуска с « _____ » 20 ____ г.

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Примечание: заявление подается начальнику Управления по молодежной политике и социальным коммуникациям, лично или по эл. почте (адрес представлен на официальном сайте НГЛУ) не позднее чем за 1 месяц до выхода из академического отпуска.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

г. Нижний Новгород

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска (при наличии).

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу – Председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:
ФИО обучающегося, курс, направление подготовки, форма обучения, курс, учебная группа.
2. По второму вопросу – Председателя Комиссии о продлении академического отпуска обучающимся:
ФИО обучающегося, курс, направление подготовки, форма обучения, курс, учебная группа.

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 в предоставлении академического отпуска	Решение Комиссии

				<i>предоставить/ отказать</i>
--	--	--	--	-----------------------------------

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 предоставления академического отпуска/ отказа в предоставлении академического отпуска	Решение Комиссии
				<i>продлить/ отказать</i>

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 *ФИО*

Члены Комиссии:

1. _____ (_____)
 подпись *ФИО*

2. _____ (_____)
 подпись *ФИО*

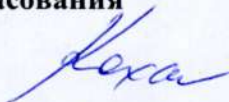
3. _____ (_____)
 подпись *ФИО*

4. _____ (_____)
 подпись *ФИО*

5. _____ (_____) – секретарь Комиссии
 подпись *ФИО*

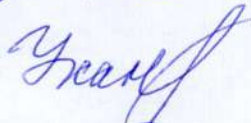
Лист согласования

Проректор по учебной работе



Н.А. Кохан

Начальник учебного управления



О.А. Уханова

Руководитель административного управления



А.В. Ражева