

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)**

П Р И К А З

29.08.2025 МОСКВА № 452-01

О введении в действие Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях определения порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся МИИГАиК, осваивающим образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и порядка завершения академического отпуска, руководствуясь Уставом МИИГАиК и решением ученого совета МИИГАиК от 29 августа 2025 г. (протокол № 46),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 01 сентября 2025 года Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета путем направления на адреса электронной почты.
3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
ученый секретарь ученого совета МИИГАиК

Н.В. Челнокова

Согласовано:
проректор

А.Л. Степанченко

Проректор

Н.В. Карлова

Приложение №1
к приказу ректора МИИГАиК
от «29» августа 2025 г. № 452-01

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета МИИГАиК
от 29.08, 2025 г., протокол № 46

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Университет, МИИГАиК) и определяет порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся Университета, осваивающим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и порядок завершения академического отпуска.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими отношения в сфере образования.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на филиалы и обособленные структурные подразделения МИИГАиК.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательная программа) в Университете.

2.2. Академический отпуск предоставляется:

- 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 обстоятельствам;
- в связи со стихийными бедствиями;
- в иных исключительных случаях.

2.3. 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).

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

2.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение № 1 к настоящему Положению) (далее – заявление). Заявление подается в Службу взаимодействия со студентами «Единый деканат»/деканат Заочного факультета/Отдел аспирантуры и докторантуры соответственно.

2.6. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

2.6.1. Для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям к заявлению прикладывается медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

2.6.2. Для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы к заявлению прикладывается 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.

2.6.3. Для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам:

а) в связи с существенным ухудшением материального положения предоставляется справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной и документы, подтверждающие родственные отношения с членами семьи, либо следующие документы:

- справка о составе семьи;
- документы, подтверждающие родственные отношения с членами семьи;
- справка о доходах каждого члена семьи;

– копии трудовых книжек родителей/усыновителей/попечителей или сведения о трудовой деятельности в электронном виде (выписки из электронных трудовых книжек) родителей/усыновителей/попечителей;

– справка из медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (если ухудшение финансового положения связано с болезнью члена семьи).

б) в связи с уходом за больным членом семьи предоставляется:

- справка о составе семьи;

– документы, подтверждающие родственные отношения с больным членом семьи;

– справка из медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о необходимости осуществления ухода за больным членом семьи.

в) в связи с потерей кормильца предоставляется:

– справка о составе семьи;

– документы, подтверждающие родственные отношения с кормильцем;

– свидетельство о смерти.

2.6.4. Для предоставления академического отпуска в связи со стихийными бедствиями (землетрясение, пожар, наводнение, эпидемия и т.п.) предоставляется документ, выданный соответствующим компетентным органом, подтверждающий наступление стихийных бедствий.

2.6.5. Для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях к заявлению прикладывается пояснительная записка, содержащая мотивированные причины предоставления академического отпуска, и (или) документы, подтверждающие наличие указанных в пояснительной записке причин.

2.7. 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 пунктами 2.5, 2.6 настоящего Положения, такое заявление может быть представлено 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 по электронной почте Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат» e_dekanat@miigaik.ru/ деканата Заочного факультета zdo@miigaik.ru/ Отдела аспирантуры и докторантуры aspirantura@miigaik.ru.

Служба взаимодействия со студентами «Единый деканат»/деканат Заочного факультета/Отдел аспирантуры и докторантуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в специально созданную Комиссию по предоставлению академического отпуска МИИГАиК (далее – Комиссия) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.8. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы и по медицинским показаниям принимается ректором Университета.

Решение о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам, в связи со стихийными бедствиями и в иных исключительных

случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания представления академического отпуска, принимается Комиссией.

2.9. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются разделом 4 настоящего Положения.

2.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении академического отпуска ректором Университета или Комиссией.

2.11. 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 (СНИЛС) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа МИИГАиК, на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://www.miigaik.ru/>).

2.12. 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.

2.13. При обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, плата за обучение во время академического отпуска не взимается.

3. Порядок завершения 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 к настоящему Положению) (далее – заявление о завершении академического отпуска).

3.2. Заявление о завершении академического отпуска подается в Службу взаимодействия со студентами «Единый деканат»/деканат Заочного факультета/Отдел аспирантуры и докторантуры.

3.3. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о завершении академического отпуска на основании приказа ректора Университета.

3.4. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам, не приступил по завершении 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 2.3, 2.5-2.11 настоящего Положения.

3.5. По завершении академического отпуска обучающийся несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе посещение учебных занятий, предусмотренных учебным планом (индивидуальным учебным планом).

3.6. При необходимости ликвидации академической задолженности обучающимся, допущенным к образовательному процессу по завершении академического отпуска, приказом о завершении академического отпуска устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в указанный в приказе срок, может быть отчислен из МИИГАиК в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Университета.

3.7. При обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица изданию приказа о завершении академического отпуска предшествует оформление дополнительного соглашения о внесении соответствующих изменений в указанный договор.

3.8. Порядок пользования общежитием обучающимися в период нахождения в академическом отпуске определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

4. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется приказом ректора Университета ежегодно не позднее 01 сентября. Изменение состава Комиссии производится на основании приказа ректора Университета.

4.2. В состав Комиссии МИИГАиК входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

4.3. Полномочия Комиссии:

- рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам;
- рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска в связи со стихийными бедствиями;
- рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях;

- рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания представления академического отпуска;

- рассмотрение вопроса о продлении академического отпуска в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

4.4. Комиссия вправе запрашивать у обучающегося дополнительную информацию и документы для принятия решения.

4.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- принимает решение о созыве заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- определяет место и порядок проведения заседаний Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии.

4.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку необходимых для проведения заседания Комиссии документов;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает хранения протоколов заседаний Комиссии и предоставленных в Комиссию документов;

- предоставляет информацию о принятых Комиссией решениях в Службу взаимодействия со студентами «Единый деканат»/деканат Заочного факультета/Отдел аспирантуры и докторантуры;

- доводит информацию о предоставлении академического отпуска до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа МИИГАиК, на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://www.miiigaik.ru/>).

4.8. Комиссия осуществляет свои функции в формате заседаний.

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 Службы взаимодействия со студентами «Единый

деканат»/деканата Заочного факультета/Отдела аспирантуры и докторантуры заявления на основе анализа представленных документов 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.

Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины списочного состава Комиссии. Заседания могут быть проведены с дистанционным участием с использованием электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Университета.

Приложение № 1 к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору МИИГАиК

Камыниной Н.Р.

от студента/аспиранта группы _____
(наименование группы обучения)

(ФИО в родительном падеже)

Контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении академического отпуска.

Прошу предоставить мне на период с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г.

- ☐ академический отпуск в связи с прохождением военной службы
- ☐ академический отпуск по медицинским показаниям
- ☐ академический отпуск по семейным обстоятельствам;
- ☐ академический отпуск в связи со стихийными бедствиями
- ☐ академический отпуск в иных исключительных случаях, а именно:

Подтверждающие документы прилагаю.

Я ознакомлен (-а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», в том числе со своими обязательствами и ответственностью.

«___» _____ 20___ г.

_____/ФИО/
Подпись

Приложение № 2 к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Образец заявления о завершении академического отпуска

Ректору МИИГАиК

Камыниной Н.Р.

от студента/аспиранта группы _____
(наименование группы обучения)

(ФИО в родительном падеже)

Контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е
о завершении академического отпуска.

Прошу считать меня досрочно завершившим академический отпуск и приступившим к занятиям с «_» _____ 20__ г. Не возражаю против перевода на учебный план, реализуемый на _ курсе в 202_/202_ учебном году.

Я ознакомлен (-а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», в том числе со своими обязательствами и ответственностью.

«_» _____ 20__ г.

_____/ФИО/
Подпись