

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

14.06.2025

№ 641

Владивосток

О введении в действие Положения

На основании решения Ученого совета от 26 июня 2025 года,
протокол № 11/16 **приказываю:**

Утвердить и ввести в действие Положение о порядке предоставления
академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» ПЛ-2.5/36-
2025.

Ректор



Т.А.Жук



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

«26» *июня* 2025 г.

Протокол №

Председатель Ученого совета

Г.А. Жук



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
ОБУЧАЮЩИМСЯ ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

ПЛ-2.5/36-2025

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № *2*

Владивосток
2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе:

Вальков В.Е. – директор мореходного института;
Каткова С.А. – директор международного института;
Лаптева Е.П. – директор института пищевых производств;
Лебедева М.Н. – начальник отдела аспирантуры;
Падерина Е.Н. – директор центра заочного и вечернего обучения;
Хмелева О.В. – начальник учебно-методического управления.

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от 26 июня 2025 г., протокол № 11/16

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 27.06. 2025 г. № 671

4 ВЗАМЕН Положения о порядке перевода, отчисления, восстановления, обучающихся и предоставления академического отпуска ПЛ-2.5/09-2024, утвержденного приказом ректора от 02 июля 2024 г. № 527

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ	6
6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	7
7 ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	12
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – образовательные программы) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок предоставления академического отпуска обучающемуся любой формы обучения.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся и сотрудников Университета, задействованных в описываемых в документе процессах.

1.4 В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Постановление Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Приказ Минобрнауки от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающемуся приказом руководителя¹ образовательной организации, при котором приостанавливаются образовательные отношения между обучающимся и образовательной организацией (перерыв в освоении образовательной программы).

Медицинские показания – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о целесообразности предоставления обучающемуся академического отпуска в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (с изменениями).

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

ЦЗиВО – центр заочного и вечернего обучения ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования (студентам, курсантам, аспирантам) (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы 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.

4.2 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.

4.3 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.

¹ либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации (пункт 6 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303)

В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5 ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

5.1 Основанием для принятия решения о предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (далее – заявление), согласованное с руководителем структурного подразделения, в чьём ведении он находится². К заявлению прикладывается документ, подтверждающий основание предоставления академического отпуска:

5.1.1 *По медицинским показаниям* – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

5.1.2 *В связи с прохождением военной службы* – 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.

5.1.3 *В случае стихийных бедствий* – документ, выданный соответствующим органом местного самоуправления, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или территориальным органом федерального органа исполнительной власти по месту фактического проживания семьи или по месту регистрации обучающегося, подтверждающий наступление вышеуказанных обстоятельств.

5.1.3 *В иных случаях* – по исключительным обстоятельствам, в том числе по семейным обстоятельствам – документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5.2 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 п.5.1 настоящего Положения, такое заявление может быть подано:

– законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся,

– через операторов почтовой связи общего пользования (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), на почтовый адрес Университета, указанный на официальном сайте ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» в разделе «Сведения об образовательной организации» <https://dalrybvtuz.ru/sveden/common/> с указанием соответствующего структурного подразделения;

² Студенты/курсанты – обращаются в дирекцию соответствующего института или центр заочного и вечернего обучения. Аспиранты – в отдел аспирантуры

– иным доступным способом (с использованием дистанционных технологий на электронную почту соответствующего структурного подразделения (в случае отсутствия возможности подать документы лично или направить по почте).

6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1 Решение о предоставлении (продлении) академического отпуска для случаев, указанных в пунктах 5.1.1, 5.1.2, принимается ректором (или уполномоченным им должностным лицом) и оформляется приказом ректора Университета.

6.2 В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления (продления) академического отпуска, решение о предоставлении (продлении) академического отпуска принимается специально создаваемой комиссией (далее – Комиссия).

6.2 Состав и порядок деятельности Комиссии:

6.2.1 Комиссия создаётся и функционирует в целях обеспечения объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении (отказе продления) академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

6.2.2 Комиссии формируются в каждом учебном институте, центре заочного и вечернего обучения, а также отделе аспирантуры.

6.2.3 Количественный состав Комиссии составляет до пяти человек. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом ректора сроком на один учебный год.

6.2.4 Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений.

6.2.5 На заседании Комиссии могут присутствовать представители учебных структурных подразделений (компетентные давать пояснения членам Комиссии) при рассмотрении вопроса о предоставлении (или продлении) академического отпуска обучающемуся соответствующего структурного подразделения.

6.2.6 Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава.

6.2.7 Структурное подразделение, в чьём ведении находится обучающийся, **в течение 2-х рабочих дней** со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

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

6.2.9 Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией **в срок не более 5-ти рабочих дней** со дня поступления заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

6.2.10 Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (**Приложение**). При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

6.2.11 Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления (продления) академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии, и передает документы в соответствующее структурное подразделение для издания приказа о предоставлении (продлении)/ об отказе в предоставлении (продлении) обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов).

6.2.12 На основании протоколов Комиссии в течение **5-ти (пяти) рабочих дней** с даты принятия решения, структурное подразделение, в чьем ведении находится обучающийся, готовит проект приказа о предоставлении (продлении)/ об отказе в предоставлении (продлении) обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов).

6.2.13 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3 Академический отпуск (продление академического отпуска) предоставляется с даты, указанной в заявлении. Дата начала академического отпуска не может предшествовать дате подачи заявления в университет.

6.4 Академический отпуск (продление академического отпуска) не предоставляется, приказ о предоставлении академического отпуска отменяется по следующим основаниям:

- документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;
- выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления (продления) академического отпуска.

7 ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

7.1 Академический отпуск завершается на основании личного заявления обучающегося, поданного в структурное подразделение, в чьем ведении он находится, по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода.

Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора о выходе обучающегося из академического отпуска. Обучающийся считается продолжающим обучение с даты, указанной в приказе.

7.2 Обучающийся, вышедший из академического отпуска, продолжает обучение с сохранением условий, в соответствии с которыми он обучался (по тому же направлению подготовки (специальности), курсе, форме обучения, за счёт бюджетного или внебюджетного финансирования).

7.3 Университет может перевести обучающегося, вышедшего из академического отпуска, в случае невозможности продолжения обучения по образовательной программе, по которой он обучался до академического отпуска, на другую образовательную программу в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

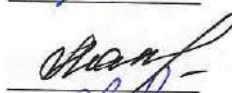
7.4 В случае невыхода обучающегося из академического отпуска после его окончания без уважительной причины обучающийся отчисляется из Университета в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

РАЗРАБОТАНО:

Директор мореходного института


В.Е. Вальков

Директор института
пищевых производств


Е.П. Лаптева

Директор международного института


С.А. Каткова


Начальник отдела аспирантуры


М.Н. Лебедева

Директор центра заочного
и вечернего обучения



Е.Н. Падерина

Начальник учебно-методического
управления



О.В. Хмелева

СОГЛАСОВАНО:

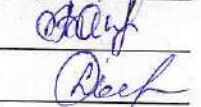
Проректор по учебной и
воспитательной работе


С.Б. Бурханов

Председатель совета
обучающихся Университета


Е.А. Бондаренко

Юридический отдел


Н.В. Дубровина

Начальник ОСиУК

Приложение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛ

**заседания комиссии по предоставлению академического отпуска
обучающимся**

« ___ » _____ 20__

№ _____

г. Владивосток

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., ... (Всего: чел. из

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.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Заявление от... Справка...</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Предоставить академический отпуск с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.</i>
1.2.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Заявление от...</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Отказать в предоставлении академического отпуска</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 продления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
2.1.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ___ №__ Ходатайство о продлении академического отпуска...</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Продлить академический отпуск с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.</i>
2.2.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)</i>	<i>Копия приказа от ___ №__</i>	<i>Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...</i>	<i>Отказать в продлении академического отпуска</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* И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии *подпись* И.О. Фамилия

