

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2026 15:10:59
Уникальный программный идентификатор:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО МГАФК)

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО МГАФК,
протокол № 7 от 31.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
от 01.09 2026 г. № 173
Ректор О.А. Шевченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания и порядок предоставления и продления академического отпуска обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, магистратуры (далее – обучающиеся) в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – МГАФК, Академия), а также состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Устав Академии;
- Локальные нормативные акты Академии.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений МГАФК, участвующих в организации учебного процесса, а также для обучающихся с момента их зачисления и до окончания обучения.

2. Основания и порядок предоставления и продления академического отпуска обучающимся

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы в МГАФК:

а) в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

б) по медицинским показаниям;

в) в иных исключительных случаях.

2.2. Академический отпуск предоставляется единовременно:

а) по медицинским показаниям – на срок, указанный в медицинском заключении, но не превышающий 2 года;

б) в связи с прохождением военной службы – на срок до 2 лет;

в) в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, – на период времени, не превышающий 12 календарных месяцев.

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

2.4. Время пребывания обучающегося в академическом отпуске не включается в срок получения высшего образования по образовательной программе.

2.5. Для предоставления академического отпуска обучающемуся необходимо предоставить:

- заявление о предоставлении академического отпуска на имя Ректора (Приложение № 1);
- подтверждающие документы (при наличии):

2.6. Подтверждающим документом для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям является медицинское

заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

2.7. Подтверждающими документами для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы являются:

- 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.

2.8. Обучающийся может представить иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.9. Заявление и документы (при наличии), подтверждающие основание предоставления академического отпуска, представляются лично обучающимся в структурное подразделение, в котором обучающийся осваивает образовательную программу.

При наличии подтверждающих документов заявление на предоставление академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям предоставляются обучающимся не менее чем за 7 рабочих дней до планируемой даты начала академического отпуска.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, заявление и документы (при наличии) предоставляются не менее чем за 12 рабочих дней до планируемой даты начала академического отпуска.

2.10. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождения на военной службе, по медицинским показаниям, обстоятельствам непреодолимой силы) не может лично представить заявление

и документы, такое заявление может быть подано:

- законным представителем обучающегося;
- лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- путем направления на почтовый адрес МГАФК через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- путем направления на установленный адрес электронной почты учебного структурного подразделения, при условии подписания заявления в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронной подписью в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

2.11. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям при наличии заявления и подтверждающих документов, принимается Ректором Академии либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным Ректором или исполняющим обязанности Ректора и оформляется приказом Ректора не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в учебное структурное подразделение заявления и подтверждающих документов.

2.12. 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 в Академии комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее – Комиссия).

Пояснения об обстоятельствах, препятствующих освоению образовательной программы, в связи с которыми требуется предоставление академического отпуска, указываются непосредственно в заявлении.

2.13. Руководитель учебного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления и документов

(при наличии) предоставляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) секретарю Комиссии.

2.14. Комиссия при рассмотрении заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления из учебного структурного подразделения заявления и документов (при наличии) принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.15. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся, на основании решения Комиссии оформляется приказ Ректора о предоставлении академического отпуска на срок, определенный Комиссией.

2.16. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

2.17. Решение о продлении академического отпуска оформляется в порядке, определенном пунктами 2.1 – 2.11 настоящего Положения.

2.18. Приказ о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся издается не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (продлении) академического отпуска. В случае положительного решения о продлении академического отпуска издается приказ о предоставлении обучающемуся нового академического отпуска без оформления выхода обучающегося из предыдущего академического отпуска.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовит деканат факультета, в котором обучающийся осваивает образовательную программу.

2.19. Академический отпуск в связи с призывом на военную службу предоставляется с даты призыва на военную службу, указанной в мобилизационном предписании, распоряжении или повестке военного комиссариата, или с даты начала прохождения военной службы, указанной в контракте о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации.

2.20. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется с даты, указанной в медицинском заключении, выданном организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

2.21. Академический отпуск в иных исключительных случаях предоставляется с даты принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3. Права и обязанности обучающихся, находящихся в академическом отпуске

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

завершения академического отпуска, в том числе к прохождению промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, сдаче академической разницы или зачету результатов обучения (перезачету, переаттестации).

3.2. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске сохраняется статус обучающегося Академии.

3.3. За обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

3.4. Во время нахождения в академическом отпуске обучающиеся за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании освобождаются от оплаты за обучение.

3.5. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, сохраняется право на отсрочку от призыва на военную службу. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

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

3.7. На период нахождения обучающегося в академическом отпуске место в общежитии МГАФК не предоставляется. Обучающийся, проживающий в общежитии, с момента издания приказа о предоставлении академического отпуска должен в течение 3 дней выселиться из общежития.

3.8. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, самостоятельно отслеживает срок его окончания без уведомления со стороны МГАФК.

3.9. После выхода из академического отпуска обучающийся несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы.

3.10. В случае отсутствия со стороны обучающегося (без наличия уважительных причин) действий, свидетельствующих о намерении

продолжать обучение, образовательные отношения с обучающимся могут быть расторгнуты по инициативе МГАФК по следующим основаниям:

а) в соответствии пп.2 п.2 ст.61 Федерального закона № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

б) в соответствии с п.7 ст.54 Федерального закона № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» - для лиц, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения:

в) в связи с просрочкой оплаты образовательных услуг;

г) в связи с тем, что надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

4. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

4.1. В состав комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии, секретарь Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Ректора.

4.2. Работа Комиссии проводится в форме заседаний. Заседание Комиссии может проводиться очно, дистанционно (путем использования видеоконференцсвязи), либо в форме гибридного заседания.

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

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

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

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

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

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

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

4.6. В полномочия Комиссии входит принятие решений:

а) о предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска;

б) об отказе в предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска.

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

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

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

а) документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;

б) обстоятельства, указанные в заявлении, не препятствуют освоению обучающимся образовательной программы (отсутствие достаточных оснований);

в) предоставленные обучающимся документы содержат недостоверную информацию;

г) наличие оснований для отчисления по инициативе МГАФК на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска.

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

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

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Члены Комиссии, не согласные с решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания или прилагается к нему. Протокол составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учебно-методическом управлении МГАФК 5 лет.

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

5. Порядок выхода из академического отпуска

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Датой выхода будет являться следующий календарный день после даты окончания академического отпуска.

5.2. Академический отпуск может быть завершен до окончания периода времени, на который он был предоставлен, (досрочно) по личному заявлению обучающегося о выходе из академического отпуска (далее – заявление) (Приложение № 2). Заявление предоставляется обучающимся в учебное структурное подразделение, в котором он обучается. В случае если

академический отпуск обучающемуся был предоставлен по медицинским показаниям, к заявлению необходимо приложить заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения о том, что обучающийся может приступить к освоению образовательной программы.

В таком случае датой выхода из академического отпуска будет являться дата, согласованная с руководителем учебного структурного подразделения с учетом даты, указанной обучающимся в заявлении.

5.3. Обучающийся допускается к освоению образовательной программы приказом Ректора Академии, либо лица, исполняющего обязанности Ректора Академии, либо иного должностного лица, уполномоченного Ректором или исполняющим обязанности Ректора Академии. Проект приказа готовит руководитель учебного структурного подразделения.

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

5.5. При выходе из академического отпуска обучающемуся утверждается индивидуальный учебный план (далее – ИУП).

Индивидуальный учебный план должен отражать весь срок освоения образовательной программы, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, за исключением срока, на который был предоставлен академический отпуск (п.23 статьи 2 Федерального закона ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»).

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

допускается.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения Приказом Ректора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке, принимаются решением Ученого совета и утверждаются Приказом Ректора.

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО МГАФК
Шевченко О. А.

от _____

 Фамилия, Имя, Отчество
 обучающегося _____ группы _____ курса

 код, направление подготовки

 направленность (профиль)

 название факультета
 Контактный телефон _____
 Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне на период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г., академический отпуск (далее подчеркнуть: по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по иным исключительным случаям, а именно: указать обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы – на отдельном листе).

Я ознакомлен(а) с Положением о предоставлении академического отпуска обучающимся федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры», в том числе со своими правами и ответственностью.

Личная подпись обучающегося _____ «__» __ 20__ г.

К заявлению о предоставлении академического отпуска прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

СОГЛАСОВАНО:

Декан _____ / _____ / «__» __ 20__ г.
 факультет подпись Фамилия И.О.

Заявление представлено в комиссию по предоставлению академического отпуска обучающимся:

Секретарь Комиссии _____ / _____ / «__» __ 20__ г.
 подпись Фамилия И.О.

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО МГАФК

Шевченко О. А.

от _____

 Фамилия, Имя, Отчество
 обучающегося _____ группы _____ курса

 код, направление подготовки

 направленность (профиль)

 название факультета
 Контактный телефон _____
 Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выходе из академического отпуска

В настоящий момент я нахожусь в академическом отпуске (далее подчеркнуть: по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по иным исключительным случаям), предоставленным мне на период с «___» ___ 20___ г. по «___» ___ 20___ г., на основании Приказа от «___» ___ 20___ г. № _____.

Прошу считать меня вышедшим (-ей), из академического отпуска и приступившим (-ей) к образовательному процессу с «___» ___ 20___ г.

Личная подпись обучающегося _____ «___» ___ 20___ г.

К заявлению о выходе из академического отпуска прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

СОГЛАСОВАНО:

Декан _____ / _____ / «___» ___ 20___ г.
 факультет подпись Фамилия И.О.