

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.02.2026 13:20:58
Уникальный идентификатор:
32829db09f9fa4bb74de4854a8c7344ce8798



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Приложение
к приказу МГУ им. адм. Г.И. Невельского
от 19.01.2026 № 2-нд

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении академических и иных отпусков
обучающимся по образовательным программам
среднего профессионального образования
СМК-ПНД-1-2/14-07.01-2026

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

В Положении реализованы требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

1. РАЗРАБОТАНО морским инженерным колледжем.
2. УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского (протокол от 19.01.2026 № 8).
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом МГУ им. адм. Г.И. Невельского от 19.01.2026 № 2-нд.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до 01.09.2031.
5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о предоставлении академических и иных отпусков для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования № СМК-ПНД-1-1/6/4-06.09-2021, утвержденного решением ученого совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского (протокол от 22.03.2021 № 7).

I. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении академических и иных отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает требования к оформлению и согласованию процедуры предоставления академического отпуска (отпуска) лицам, осваивающим образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее соответственно – Положение, МГУ им. адм. Г.И. Невельского или университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

– Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303;

– Уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

1.3. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества университета.

1.4. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета, реализующих ОП СПО.

1.5. Академический отпуск (отпуск) предоставляется/продлевается и выход из академического отпуска (отпуска) оформляется на основании приказа МГУ им. адм. Г.И. Невельского/приказа филиала за подписью проректора по образовательной деятельности/директора филиала (далее – приказ).

1.6. Приказ готовится в электронной системе университета работником МФЦО (для обучающихся МИК)/ответственным работником соответствующего структурного подразделения филиала, который обязан проверить пакет документов на соответствие нормативной документации, после чего распечатать приказ и передать на подпись проректору по образовательной деятельности (иному лицу по доверенности)/директору филиала.

II. Термины, определения и сокращения

2.1. В Положении использованы следующие термины и сокращения:

академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с невозможностью освоения ОП СПО, независимо от формы обучения;

отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся, независимо от формы обучения, по беременности и родам или по уходу за ребенком до 3 лет. Срок предоставления отпуска по беременности и родам исчисляется в соответствии

с действующим законодательством РФ;

ВК – врачебная комиссия;

ВС РФ – Вооруженные Силы Российской Федерации;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

МИК – морской инженерный колледж;

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;

РФ – Российская Федерация;

СП СПО – структурные подразделения университета, реализующие ОП СПО (МИК, филиалы);

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

III. Общие требования к процедуре предоставления академического отпуска (отпуска)

3.1. Академический отпуск (отпуск) предоставляется обучающемуся по уважительным причинам, указанным в разделах IV, V Положения.

3.2. Академический отпуск (отпуск) может предоставляться неограниченное количество раз за весь период обучения в университете.

3.3. Срок предоставления академического отпуска одновременно составляет не менее 10 календарных месяцев и 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).

3.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, а также отпуска принимается проректором по образовательной деятельности/директором филиала/иным должностным лицом, уполномоченным ректором университета/директором филиала или исполняющим обязанности ректора университета/директора филиала, в течение 5 рабочих дней со дня получения СП СПО личного заявления обучающегося и прилагаемых к нему документов.

3.5. Информация о предоставлении/отказе в предоставлении академического отпуска (отпуска) доводится до сведения обучающегося путем ее размещения – без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего приказа – в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте университета/филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске (отпуске):

3.6.1. освобождается от обязанностей, связанных с освоением ОП СПО;

3.6.2. не допускается к занятиям, к участию в промежуточной аттестации или ГИА до завершения академического отпуска (отпуска);

3.6.3. не может быть переведен на следующий курс обучения;

3.6.4. может быть отчислен из университета по уважительной причине (по собственному желанию, в связи с переводом в другую образовательную организацию) без оформления выхода из академического отпуска (отпуска).

3.7. Предоставление академического отпуска (отпуска) обучающемуся на основании договора об оказании платных образовательных услуг осуществляется на общих основаниях, плата за обучение во время академического отпуска (отпуска) не взимается.

IV. Виды академических отпусков

4.1. Академический отпуск по медицинским показаниям – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с болезнью (в том числе в связи с медицинскими показаниями во время беременности).

4.2. Академический отпуск в связи с призывом на военную службу – это отпуск, предоставляемый обучающемуся на срок 1 год и 1 месяц в связи с призывом в ВС РФ, заключением контракта о прохождении военной службы или мобилизацией (полной или частичной).

4.3. Академический отпуск в связи с длительной служебной командировкой – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в случае, если он направляется в длительную служебную командировку по месту работы либо находится в рейсе длительное время и не может продолжить осваивать ОП СПО.

4.4. Академический отпуск по семейным обстоятельствам – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним или в иных исключительных случаях, не позволяющих осваивать ОП СПО.

4.5. Академический отпуск в связи со стихийным бедствием – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с имевшим место стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), подтвержденным справкой Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы.

V. Виды отпусков

5.1. Отпуск по беременности и родам – это отпуск, который предоставляется обучающейся по её заявлению и на основании выданной в установленном порядке медицинской справки, продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающейся полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

5.2. Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет – это отпуск, который предоставляется обучающейся/обучающемуся, являющимся матерью/отцом/другим родственником или опекуном, фактическим осуществляющим уход за ребенком в возрасте до 3 лет.

VI. Основания и порядок предоставления академического отпуска (отпуска)

6.1. Основанием для предоставления академического отпуска является личное заявление обучающегося в котором обязательно указываются адреса электронной почты обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, и сопроводительные документы (при наличии):

8.1.1. по медицинским показаниям:

– заключение ВК государственного (муниципального) лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости предоставления академического отпуска;

– справка из женской консультации о необходимости предоставления академического отпуска;

8.1.2. в связи с призывом на военную службу:

– мобилизационное предписание;

– распоряжение/повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

– копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, либо выписка из приказа начальника пункта отбора, заверенные в установленном законодательством РФ порядке.

8.1.3. в связи с длительной служебной командировкой – заверенное подписью руководителя и печатью организации ходатайство с места работы с указанием сроков командировки (срок командировки, как правило, не может быть менее трех месяцев или должен совпадать со сроками промежуточной аттестации или графиком ГИА);

8.1.4. в связи с имевшим место стихийным бедствием – справка из Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы, подтверждающая указанное событие;

8.1.5. по семейным обстоятельствам:

– справка медицинской организации, подтверждающая необходимость постоянного ухода за тяжелобольным членом семьи;

– копии свидетельств о рождении;

– иные документы, подтверждающие необходимость предоставления данного академического отпуска.

6.2. Основанием для предоставления отпуска являются личное заявление обучающегося и сопроводительные документы:

8.2.1. по беременности и родам – оригинал медицинской справки из женской консультации по месту наблюдения с указанием периодов дородового и послеродового отпусков;

8.2.2. по уходу за ребенком до трёх лет:

– копия свидетельства о рождении;

– справка о том, что второй родитель ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если второй

родитель ребенка не работает – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства);

– справка о предоставлении данного отпуска с места работы обучающегося, совмещающего работу с обучением в университете и ранее оформившего данный отпуск по месту работы;

– документ, подтверждающий родство, или документ о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком до 3 лет обучающемуся, являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

6.3. Личное заявление и документы (при наличии), подтверждающие основания для предоставления академического отпуска (отпуска), указанные в пунктах 6.1, 6.2 Положения, предоставляются обучающимся ответственному работнику соответствующего структурного подразделения СП СПО.

В случае если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично предоставить заявление и документы, предусмотренные пунктами 6.1, 6.2 Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося/иным 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.

6.4. В случае если после оформления академического отпуска (отпуска), изменились основания, по которым данный академический отпуск (отпуск) был предоставлен, обучающийся обязан в течение 10 календарных дней предоставить ответственному работнику соответствующего структурного подразделения СП СПО личное заявление о досрочном выходе из академического отпуска (отпуска) или документы для переоформления академического отпуска (отпуска).

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

VII. Основания и условия предоставления академического отпуска (отпуска) иностранным студентам

7.1. Академический отпуск (отпуск) иностранным гражданам, обучающимся в университете, предоставляется:

7.1.1. обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета – на общих основаниях, а также с учетом межправительственных и межведомственных соглашений (при наличии);

7.1.2. обучающимся на основании договора об оказании платных образовательных услуг – в соответствии с этим договором, а также на основании условий договора между университетом и иностранным учебным заведением,

направившим своих студентов для обучения в университете.

VIII. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

8.1. Решение о предоставлении академического отпуска обучающимся МИК принимается Комиссией университета, в состав которой включается директор МИК.

8.2. Комиссия филиала создается распоряжением директора филиала сроком на один учебный год.

8.3. В состав Комиссии филиала входят:

– заместитель директора филиала по учебной работе (председатель Комиссии);

– руководители предметно-цикловых комиссий по специальностям филиала;

– педагог-психолог;

– представитель студенческого совета филиала.

Заместитель председателя и секретарь избираются на заседании Комиссии.

8.4. Председатель руководит работой Комиссии, определяет дату, время и место проведения заседаний.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет заместитель председателя.

Секретарь Комиссии ведет ее делопроизводство, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

8.5. Комиссия вправе пригласить на заседание для получения дополнительной информации, необходимой для принятия объективного решения:

– классного руководителя и иных лиц – без права голоса;

– обучающегося.

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

8.6. Комиссия рассматривает заявления обучающихся СП СПО о предоставлении академического отпуска в случаях, когда:

8.6.1. основанием не является прохождение военной службы или медицинские показания;

8.6.2. обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска;

8.6.3. необходимо продление академического отпуска в случае, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к своим обязанностям по освоению ОП СПО.

8.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

8.8. Ответственный работник соответствующего структурного подразделения СП СПО направляет в Комиссию заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

8.9. Комиссия обязана рассмотреть заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска и принять в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов объективное решение:

8.9.1. о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

8.9.2. об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

8.10. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее двух третей от числа членов Комиссии. Решение принимается 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.

8.11. Решение Комиссии оформляется индивидуальным протоколом, который содержит информацию о дате заседания, присутствовавших членах Комиссии, повестке дня и итогах голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии.

8.12. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения – без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего приказа – в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте университета/филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.13. После принятия решения Комиссией личное заявление обучающегося и подтверждающие документы (при наличии) передаются ответственному работнику соответствующего структурного подразделения СП СПО для хранения в его личном деле. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него (если на заседании Комиссии рассматривалось несколько заявлений) передается обучающемуся.

IX. Выход из академического отпуска (отпуска)

9.1. Академический отпуск (отпуск) завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о выходе из академического отпуска (отпуска) и сопроводительных документов (при наличии).

9.2. Для выхода из академического отпуска предоставляются следующие документы:

9.2.1. по медицинским показаниям – медицинская справка установленной формы (заключение ВК) из того государственного (муниципального) лечебно-профилактического учреждения здравоохранения, которое выдавало справку

для предоставления академического отпуска;

9.2.2. в связи с призывом на военную службу – копия военного билета;

9.2.3. по остальным основаниям – только личное заявление.

В случае продолжения болезни, при условии предоставления соответствующих документов, может быть оформлен второй академический отпуск без оформления выхода из первого.

В случае если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к своим обязанностям по освоению ОП СПО, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

9.3. Для выхода из отпуска обучающийся предоставляет:

9.3.1. по беременности и родам – личное заявление и копию свидетельства о рождении.

В случае оформления сразу после отпуска по беременности и родам отпуска по уходу за ребенком до 3 лет, при условии предоставления соответствующих документов, такой отпуск может быть оформлен без оформления выхода из отпуска по беременности и родам.

9.3.2. по уходу за ребенком до 3 лет – только личное заявление о выходе из отпуска.

9.4. Личное заявление о выходе из академического отпуска (отпуска) с приложением всех необходимых документов обучающийся обязан предоставить в СП СПО не менее чем за 7 календарных дней до окончания академического отпуска (отпуска).

9.5. При выходе из академического отпуска (отпуска) обучающийся:

9.5.1. приступает к занятиям на том же курсе (семестре), на котором был предоставлен данный академический отпуск (отпуск). В случае если на момент предоставления академического отпуска (отпуска) обучающийся был переведен на следующий курс условно, выход из академического отпуска (отпуска) осуществляется также на соответствующий курс;

9.5.2. обязан ликвидировать образовавшуюся за период академического отпуска (отпуска) разницу в учебных планах (за исключением обучающихся, оформивших академический отпуск (отпуск) на 1 курсе до первой промежуточной аттестации).

9.6. В течение 5 рабочих дней от даты получения личного заявления обучающегося о выходе из академического отпуска (отпуска) проводится заседание аттестационной комиссии СП СПО, которая:

9.6.1. рассматривает разницу между изученной ранее частью учебного плана по соответствующей специальности/профессии и будущим учебным планом группы (потока), в которую выйдет обучающийся по окончании академического отпуска (отпуска);

9.6.2. определяет:

– перечень дисциплин, которые могут быть зачтены обучающемуся;

– перечень дисциплин академической задолженности (с указанием академических часов, формы отчетности), образовавшейся в результате разницы

в учебных планах;

– сроки ликвидации академической задолженности.

9.7. Решение аттестационной комиссии СП СПО оформляется протоколом, который служит основанием для издания приказа наряду с личным заявлением обучающегося.

9.8. Секретарь аттестационной комиссии СП СПО знакомит обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с протоколом под подпись.

9.9. В случае невозможности личного ознакомления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с протоколом:

9.9.1. работник СП СПО направляет письмо-уведомление и скан-копию протокола на адрес(а) электронной почты обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, указанный(е) в заявлении;

9.9.2. обучающийся и (или) родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны распечатать последний лист протокола, поставить собственноручные подписи, отсканировать этот лист или сделать его качественную фотографию и отправить в СП СПО по электронной почте;

9.9.3. работник СП СПО распечатывает электронное письмо-ответ с подписью обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и вместе с протоколом подшивает в личное дело обучающегося.

9.10. В случае неполучения подписи обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение 14 календарных дней после вынесения решения аттестационной комиссии, такое решение аннулируется, о чем составляется акт и подписывается председателем аттестационной комиссии СП СПО. При этом обучающийся отчисляется как не вышедший из академического отпуска (отпуска).

9.11. Выход из академического отпуска (отпуска) обучающегося на последнем курсе обучения, ушедшего в академический отпуск (отпуск) после успешной сдачи последней промежуточной аттестации, возможен на основании личного заявления обучающегося, на тот учебный план, на котором он обучался до ухода в академический отпуск (отпуск).

9.12. Обучающийся, не предоставивший заявление о выходе из академического отпуска (отпуска) и не приступивший к занятиям по окончании академического отпуска (отпуска) срок, считается не приступившим к занятиям и отчисляется из университета как не вышедший из академического отпуска (отпуска) не позднее чем через 1 месяц после окончания академического отпуска (отпуска).

Х. Ответственность и полномочия

10.1. Ответственность за выполнение требований Положения в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных

актов несут директора СП СПО.

10.2. Общее руководство процедурой предоставления академических и иных отпусков обучающимся осуществляет проректор по образовательной деятельности/директор филиала.

Директор морского инженерного колледжа

А.И. Ежов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

Е.В. Жилина

Начальник юридического управления

Е.В. Золотухина

Начальник службы управления документами

Л.Д. Ваксман

Уполномоченный по управлению качеством

С.В. Глушков