

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.10.2025 10:43:28  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Чеченский государственный университет имени  
Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный  
университет им. А.А. Кадырова»

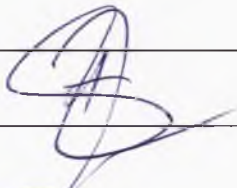
от «02» 10 2025 г., протокол № 8



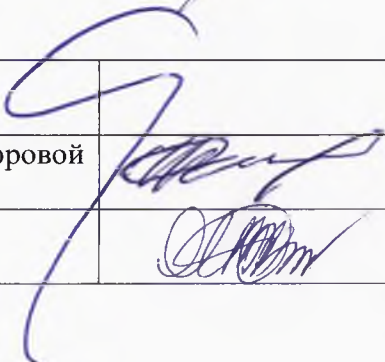
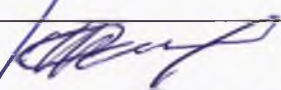
**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предоставлении академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»**

Разработано:

|                                                            |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник отдела правового и документационного обеспечения | <br>Э.С.-М. Ахъядов |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Согласовано:

|                                                      |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Проректор по учебной работе                          | <br>Н.У. Ярычев  |
| Проректор по информатизации и цифровой трансформации | <br>У.Ш. Дадашев |
| Начальник управления кадров                          | <br>В.В. Манкиев |

г. Грозный

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее - Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее – Университет).

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам, ординаторам) (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.

1.3. 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).

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

## **2. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся**

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее - заявление), а также:

- медицинское заключение, выданное 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).

2.2. 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 пунктом 2.1 настоящего Положения, 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.

2.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным уполномоченным ректором Университета должностным лицом.

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 комиссией по рассмотрению заявлений о предоставлении академического отпуска (далее – комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности комиссии определяются Университетом.

2.4. Отдел студенческих кадров управления кадров (в случае подачи заявления о предоставлении академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры)/отдел аспирантуры и докторантуры учебно-методического управления (в случае подачи заявления о предоставлении академического отпуска обучающимся по образовательным программам



высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления от отдела студенческих кадров управления кадров/отдела аспирантуры и докторантуры учебно-методического управления в соответствии с настоящим пунктом 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.

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 Университета в сети «Интернет».

2.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Университета, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным уполномоченным ректором Университета должностным лицом, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 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 приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3. Права обучающихся, находящихся в академическом отпуске**

3.1. 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 окончания академического отпуска.

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

3.3. При предоставлении 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

3.4. Обучающийся по за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по окончании академического отпуска сохраняет за собой бюджетное место.

#### **4. Порядок выхода из академического отпуска**

4.1. Для допуска к обучению по завершении академического отпуска обучающийся подает личное заявление, которое визируется руководителем структурного подразделения (деканом факультета, директором института/колледжа), научным руководителем обучающегося по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, проректором по учебной работе.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению в соответствии с приказом ректора Университета, либо лица, исполняющего его обязанности, либо иного уполномоченного им должностного лица, изданным на основании заявления обучающегося.

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. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. В случае невыхода из академического отпуска в течение 20 дней по окончании срока, на который он был предоставлен без уважительной причины,

обучающийся может быть отчислен из Университета на основании докладной записки декана факультета, директора института/колледжа.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ученого совета Университета и вступают в силу с даты их подписания председателем ученого совета.

**Места хранения**

|                                                       |                                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Оригинал документа на бумажном носителе               | Отдел правового и документационного обеспечения |
| Контрольный экземпляр документа                       | Отдел правового и документационного обеспечения |
| Оригинал документа в электронном виде в формате PDF   | Отдел правового и документационного обеспечения |
| Копия документа в электронном виде в формате doc/docx | Отдел правового и документационного обеспечения |