



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

СОГЛАСОВАНО

Студенческим Советом ИМЭС
(протокол от 24.05.2025 № 8-24/25)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова

28.08.2025

Принято на заседании
Ученого Совета ИМЭС
(протокол от 28.08.2025 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска обучающимся

Москва – 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся (далее – Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – Институт, ИМЭС), в том числе в целях создания университетского стартапа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом 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»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- Методическими рекомендациями от 14.09.2022 «Об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа», утвержденными заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В. Афанасьевым;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института и другими локальными нормативными актами ИМЭС.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее – обучающиеся, студенты) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа), 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.

2.2. 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.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление студента на имя ректора ИМЭС (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).

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 абзацем первым настоящего пункта, 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.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Института, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Института или исполняющим его обязанности на основании приказа.

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

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются настоящим Положением.

2.5. Заявление о предоставлении академического отпуска подается обучающимся в студенческий отдел кадров по форме согласно Приложению 1

к настоящему Положению. К заявлению студент прилагает документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска.

2.6. Сотрудники студенческого отдела кадров в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляют 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) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от организации заявления 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 ИМЭС в сети «Интернет».

2.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом изданным ректором Института либо лицом, исполняющим обязанности ректора, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4 или 2.6 настоящего Порядка.

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 ИМЭС, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ответственность за размещение информации несет начальник студенческого отдела кадров.

2.8. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

Во время академического отпуска плата за обучение с обучающегося не взимается.

2.9. В срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске.

2.10. После издания приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, при необходимости, в договор об образовании вносятся соответствующие изменения. Права и обязанности Института, обучающегося и (или) законного представителя (при наличии), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института, изменяются с даты издания приказа и (или) с иной, указанной в нем, даты.

2.11. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время нахождения их в академическом отпуске.

3. Особенности предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа

3.1. Обучающемуся, создающему (принимающему участие в создании) университетский стартап, в случае невозможности одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения предоставляется академический отпуск на основании личного заявления студента.

3.2. В заявлении о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа обучающийся описывает планируемую деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо приложить к заявлению стартап-проект, содержащий указанную информацию.

3.3. При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, к заявлению прикладывается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

3.4. Права обучающегося в период нахождения в академическом отпуске, процедура завершения академического отпуска, в том числе до окончания периода времени, на который он был предоставлен, регламентируется настоящим Положением.

4. Порядок выхода обучающегося из академического отпуска

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В заявлении обучающийся указывает период времени, с которого он планирует приступить к обучению (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.2. 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 2.2-2.4, 2.6, 2.7 настоящего Порядка.

4.3. В случае выхода обучающегося из академического отпуска на младшие курсы обучения (1, 2 по очной форме обучения и 1-3 по очно-заочной и заочной формам обучения), студент присоединяется к существующей учебной группе по соответствующей образовательной программе реализуемой в Институте в текущий период и при наличии академической разницы в учебных планах, ИМЭС организует для обучающегося ее ликвидацию в индивидуальном порядке. Студент обязан ликвидировать академическую разницу до окончания текущего семестра (года) обучения.

4.4. В случае выхода обучающегося из академического отпуска на старшие курсы обучения (3, 4 по очной форме обучения и 4-5 по очно-заочной и заочной формам обучения), студент, на усмотрение курирующего проректора:

- может продолжить обучение по образовательной программе соответствующего года набора, на которой он обучался до ухода в академический отпуск;

- студент присоединяется к существующей учебной группе по соответствующей образовательной программе, реализуемой в Институте в текущий период и при наличии академической разницы в учебных планах, ИМЭС организует для обучающегося ее ликвидацию в индивидуальном порядке. Студент обязан ликвидировать академическую разницу до окончания текущего семестра (года) обучения.

4.5. В случае отсутствия реализации в Институте образовательной программы, на которой обучался студент до выхода его из академического отпуска, ИМЭС предлагает обучающемуся на выбор любую образовательную программу для продолжения обучения. В этом случае, при наличии академической разницы в учебных планах, ИМЭС организует для обучающегося ее ликвидацию в индивидуальном порядке. Студент обязан ликвидировать академическую разницу до окончания текущего семестра (года) обучения. В этом случае, студентом в заявлении указывается образовательная программа, выбранная им для продолжения обучения.

4.6. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, студент допускается к обучению на основании приказа ректора Института либо лица, исполняющего обязанности ректора. В этом случае прикрепление к учебной группе

происходит в порядке, установленном пунктами 4.4 и 4.5 настоящего Положения.

4.7. В случае досрочного отчисления студента, находящегося в академическом отпуске по инициативе самого обучающегося, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию приказ о выходе его из академического отпуска Институтом не издается.

5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

5.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Института на один учебный год.

5.2. Комиссия формируется из числа проректоров, заведующих кафедрами и сотрудников административно-управленческого аппарата. Минимальный количественный состав Комиссии составляет не менее пяти человек. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии. Председателем Комиссии назначается лицо, обладающее необходимыми знаниями и опытом.

5.3. В полномочия Комиссии входит:

- рассмотрение заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии);
- принятие решения (решений) о предоставлении либо отказе обучающемуся (обучающимся) академического отпуска;
- установление периода (срока) предоставления академического отпуска в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;
- принятие решения о продлении академического отпуска если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы;
- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;
- ставить перед руководством Института вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

5.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- подписывает протокол заседания и решение Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

5.5. Секретарь:

- информирует членов Комиссии о месте, времени заседаний;

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний и решения Комиссии;
- предоставляет решение Комиссии начальнику студенческого отдела кадров для подготовки проекта приказа;
- обеспечивает сохранность документов Комиссии, их подшивку и передачу новому составу Комиссии;
- доводит информация о предоставлении академического отпуска до сведения обучающихся в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

5.6. В случае отсутствия секретаря Комиссии на заседании, его функции исполняет один из членов Комиссии.

5.7. Члены Комиссии:

- вправе знакомиться с материалами заседания Комиссии;
- обязаны участвовать в обсуждении вопросов о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся (обучающимся) и решений по ним на заседаниях Комиссии;
- обязаны заблаговременно извещать секретаря о невозможности присутствия на заседании Комиссии.

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

5.9. Дата заседания Комиссии назначается ее председателем.

5.10. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается Комиссией персонально.

5.11. Заявление (заявления), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) рассматриваются Комиссией в сроки, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

5.12. Решение (решения) Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

5.13. По итогам заседания секретарем Комиссии формируется пакет документов для предоставления академического отпуска, оформляется протокол заседания, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.14. Решение Комиссии доводится до студенческого отдела кадров для подготовки приказа о предоставлении обучающемуся (обучающимся) академического отпуска (в случае принятия положительного решения).

5.15. Весь состав Комиссии обязан:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося (обучающихся);
- являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

- 5.16. Весь состав Комиссии персонально несет ответственность за:
- добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;
 - соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса.

Приложение 1
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
обучающимся

Ректору Автономной некоммерческой организации
высшего образования «Институт международных
экономических связей» (ИМЭС)

Ю.И. Богомоловой

от студента ___ курса _____ формы обучения
направление подготовки/специальность

направленность (профиль): _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск с « ___ » _____ 20__ г.
сроком на _____ в связи с _____
(указать основание)

_____.

Документы, подтверждающие основания для предоставления академического
отпуска, прилагаю: _____

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

Приложение 2
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
обучающимся

Ректору Автономной некоммерческой организации
высшего образования «Институт международных
экономических связей» (ИМЭС)

Ю.И. Богомоловой

от студента ___ курса _____ формы обучения
находящегося в академическом отпуске
направление подготовки/специальность

направленность (профиль): _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Заявление

Прошу считать академический отпуск предоставленный с «___»
_____20___ г. по «___» _____20___ г. завершенным до окончания
периода на который он был предоставлен. Дата завершения академического
«___» _____20___ г.

Основания для нахождения в академическом отпуске и его
продолжении отсутствуют.

«___» _____20___ г.

Подпись