Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Курасов Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.07.2026 07:48:44
Уникальный программный ключ:
b5dafe6f9b4b2689c90db116f651460ba81ae653

Приложение № 4
к приказу ректора
от 30.12.2025 № 402

РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
РГХПУ им. С.Г. Строганова
Протокол от 26.12.25 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
РГХПУ им. С.Г. Строганова
от 30.12.2025 № 402

ПОРЯДОК
и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся РГХПУ им. С.Г. Строганова»

От имени работников:
Председатель объединенной
первичной профсоюзной организации
РГХПУ им. С.Г. Строганова
_____ Э.П. Михеев
«11» 11. 2025

От имени обучающихся
И.о. председателя
студенческого совета
РГХПУ им. С.Г. Строганова
_____ К.А. Пундева
протокол № 13 от 10.12. 2025

а

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее- отпуска) обучающимся в РГХПУ им. С.Г. Строганова (далее – Порядок) определяет правила предоставления академического отпуска и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в ФГБОУ ВО «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова» (далее– университет, РГХПУ им. С.Г. Строганова), а также допуска указанных лиц по окончании отпуска к образовательному процессу в университете.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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»;

- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

-Уставом ФГБОУ ВО «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова»

1.3. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями университета.

Требования настоящего Порядка применяются филиалами университета с учетом их организационно-штатной структуры.

1.4. Ответственность за соблюдение требований к процедуре предоставления отпуска и допуска к образовательному процессу по окончании отпуска несут руководители соответствующих структурных подразделений: директор колледжа, деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

1.5. Обучающийся в период нахождения в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы среднего профессионального образования или высшего образования и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска, в том числе к прохождению промежуточной аттестации, ликвидации

академической задолженности, сдаче академической разницы или зачету результатов обучения (перезачету, переаттестации).

1.6. Обучающийся, проживающий в общежитии, с момента издания приказа о предоставлении ему академического отпуска или иного вида отпуска обязан освободить и сдать занимаемое жилое помещение в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом университета.

2. Предоставление академического отпуска обучающимся

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования или высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) (далее- обучающийся, образовательная программа)

2.2.Академический отпуск предоставляется обучающимся по следующим основаниям:

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

2.2.2. по медицинским показаниям;

2.2.3 в иных исключительных случаях.

К иным исключительным случаям, по которым обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск, относятся в том числе:

а) стихийные бедствия, препятствующие посещению учебных занятий;

б) семейные обстоятельства: уход за тяжелобольным больным ребёнком или близким родственником, тяжелое материального положение;

в) направление обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся) в длительную служебную командировку;

г) обучение в иностранной образовательной организации/ стажировка (если, иностранная образовательная организация является партнером Университета);

д) иные исключительные случаи, влияющие на невозможность освоения обучающимся образовательной программы.

2.3. Академический отпуск предоставляется единовременно:

- в связи с прохождением военной службы - на срок до 2-х лет[1];
- по медицинским показаниям - на срок, указанный в медицинском заключении, но не превышающий 2 (два) года[1];
- в иных исключительных случаях – на период времени, не превышающий 12 календарных месяцев.

2.4. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено[2].

2.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора университета или лица, исполняющего его обязанности, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющего обязанности ректора (Предложение № 1), с приложением следующих документов, подтверждающих основания его предоставления (при наличии):

---

[1] Пункт 2 приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 №303

[2] Пункт 3 приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 №303

в связи с прохождением военной службы (п.2.2.1. Порядка)	- 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[3].
по медицинским показаниям (п.2.2.2. Порядка)	-медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения[4] с рекомендацией о предоставлении академического отпуска в связи с наличием заболевания, препятствующего освоению образовательной программы.

иные документы, подтверждающие основания его предоставления (п.2.2.3 Порядка):

а) в связи со стихийными бедствиями (землетрясение, пожар, наводнение и другие природные стихийные бедствия, эпидемия и т.д.)	- документ государственного (муниципального) органа, на территории которого произошло стихийное бедствие подтверждающий число, месяц, год, место и характер произошедшего стихийного бедствия, справка, выданная МЧС России, Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (РОСГИДРОМЕД) или другой соответствующей государственной службой о произошедшем стихийном бедствии.
б) по семейным обстоятельствам (в связи с ухудшением материального положения)	- справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, либо комплект следующих документов: - справка о составе семьи (выписка из домовой книги или документ, подтверждающий родство); - справка о доходах каждого члена семьи; - копии трудовых книжек или выписки из электронных трудовых книжек каждого члена семьи; если ухудшение финансового положения обусловлено болезнью члена семьи -медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения[1]
	-копия свидетельства о смерти кормильца (родители, законные представители, заказчики по договору), справка о составе семьи, иные документы, подтверждающие обстоятельства.
в) по семейным обстоятельствам (в связи с уходом за больным членом семьи)	- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения на имя близкого человека или члена семьи (отец, мать, жена, муж, брат, сестра, дедушка, бабушка, опекун, попечитель, ребенок), обучающегося, которому требуется уход, (помощь, надзор)

[3] Пункт 3 приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 №303

[4] Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. N 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный N 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

	- копии документов, подтверждающих родство или членство семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака); иные документы, подтверждающие обстоятельства.
г) направление в длительную служебную командировку	- заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку; справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;
д) обучение в образовательной организации иностранного государства/ стажировка	- приглашение, документы, подтверждающие факт зачисления обучающегося университета на обучение в иностранную образовательную организацию, являющуюся партнером РГХПУ им. С.Г. Строганова.
е) по иным обстоятельствам, не предусмотренным настоящим Порядком	- документы, подтверждающие возникшие обстоятельства и невозможность посещения занятий обучающимся длительный период времени.

2.6. Заявление и документы (при наличии), представляются лично в рабочие дни и рабочее время в структурное подразделение:

- в учебную часть колледжа - для обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования в г. Москве;

- в уполномоченное структурное подразделение филиала Университета – для обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования в филиалах Университета;

- в деканат соответствующего факультета - для обучающегося по образовательной программе высшего образования;

- в отдел аспирантуры и докторантуры - для обучающегося по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.7. В заявлении обучающийся указывает:

- сроки предоставления академического отпуска;

- обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы, в связи с которыми требуется предоставление академического отпуска.

2.8. Дата начала предоставления академического отпуска не может быть указана ранее даты подачи соответствующего заявления.

При предоставлении академического отпуска по основаниям, указанным в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2. Порядка, сроки, указанные в заявлении и заключение врачебной комиссии медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, либо 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 порядке, должны совпадать.

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 10 рабочих дней до планируемой даты начала академического отпуска.

2.9. 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. 2.5

Порядка, такое заявление и документы могут быть поданы:

а) законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

б) путем направления на почтовый адрес Университета (колледжа) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Для образовательных программ, реализуемых в филиалах - на почтовый адрес филиала;

в) в электронном виде через личный кабинет обучающегося (при наличии технической возможности) а также иным доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.10.Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям (при наличии заявления и подтверждающих документов), принимается ректором Университета, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора, в филиале - директором филиала и оформляется приказом не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления и подтверждающих документов в структурное подразделение, указанное в п. 2.6. Порядка.

2.11. В иных исключительных случаях (установленных п. 2.2.3. Порядка, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой в Университете (филиале) Комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия), созданной в соответствии с разделом 3 Порядка.

Обучающийся указывает непосредственно в заявлении пояснения об обстоятельствах, препятствующих освоению образовательной программы, в связи с которыми требуется предоставление академического отпуска.

2.12. Руководитель 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.

Комиссия рассматривает заявление, а также прилагаемые к нему документы (при наличии) в срок не более 5 рабочих дней с даты их поступления в Комиссию и принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении академического отпуска;
- об отказе в предоставлении/продлении академического отпуска.

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

2.13. 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. В случае положительного решения о продлении академического отпуска издается приказ о предоставлении обучающемуся нового академического отпуска без оформления выхода обучающегося из предыдущего академического отпуска.

2.14. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении академического отпуска.

2.15. В предоставлении академического отпуска обучающемуся может быть отказано в следующих случаях (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям) если:

- на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска имеются основания для отчисления обучающегося;

-документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения им образовательной программы;

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

- предоставленные обучающимся документы содержат недостоверную информацию (комиссия должна располагать данными, подтвержденными документально).

2.16. Решение о предоставлении академического отпуска или мотивированное решение об отказе в предоставлении академического отпуска или решение о продлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем размещения выписки из протокола заседания Комиссии на официальном сайте Университета /филиала в сети «Интернет» без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, либо выдается на руки обучающемуся при личном обращении.

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

Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовит руководитель структурного подразделения, в котором обучающийся осваивает образовательную программу.

2.17. 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.

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

Работники структурных подразделений, указанных в п.3.6. настоящего Порядка оставляют за собой право верификации заключения, выданного медицинской организацией. В случае, если заключение не проходит верификацию, приказ о предоставлении академического отпуска аннулируется с даты его издания и обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся университета.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем размещения выписки из протокола заседания Комиссии в личном кабинете обучающегося без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов приказа университета (филиала) о предоставлении академического отпуска.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности комиссий по предоставлению академического отпуска обучающимся

3.1. Для рассмотрения вопросов предоставления академического отпуска в Университете формируются следующие Комиссии:

- Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования Университета (г. Москва) и в каждом филиале Университета;

- Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры Университета;

- Комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) Университета

3.2. В состав комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии, секретарь Комиссии (не обладает правом голоса при принятии решений Комиссией). При отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя. Персональный состав Комиссии утверждается распорядительным актом Университета/филиала.

3.3. Работа Комиссии проводится в форме заседаний. Заседание Комиссии может проводиться очно, дистанционно (путем использования видеоконференцсвязи), либо в смешанном формате. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения заседаний.

На заседании Комиссии могут быть приглашены руководители учебных структурных подразделений (или их заместители), в которых обучаются претенденты и иные лица, которые могут дать разъяснения необходимые для принятия Комиссией объективного решения - без права голоса.

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.

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.

3.4 Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

3.5.Секретарь комиссии вправе запрашивать дополнительные документы (при необходимости) у структурного подразделения, принявшего документы.

3.6. Секретарь комиссии готовит проект протокола заседания комиссии, комплекты документов по каждому заявлению и представляет их на заседание комиссии.

3.7. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- анализирует заявления обучающихся и прилагаемые документы (при наличии) на предоставление академических отпусков;

- запрашивает (при необходимости) через секретаря комиссии дополнительные документы у обучающихся;

- рассматривает представления руководителей структурных подразделений университета с ходатайствами о предоставлении конкретным студентам академических отпусков или с обоснованием причин отказа в их предоставлении (при поступлении);

- приглашает (при необходимости) на заседания комиссии обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, их родителей (законных представителей), иных работников университета;

- принимает решение о предоставлении / продлении академических отпусков;

- информирует обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, о решениях Комиссии.

В полномочия Комиссии входит принятие следующих решений:

- предоставление академического отпуска;

- продление академического отпуска;

- отказ в предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска.

3.8.При принятии решения Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Порядком с соблюдением единых требований к обучающимся, подавшим заявление на предоставление академического отпуска.

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

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

- на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска имеются основания для отчисления обучающегося;

- документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения им образовательной программы;

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

- предоставленные обучающимся документы содержат недостоверную информацию;

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

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

3.13 Решения Комиссии оформляются протоколами (приложение № 5 к Порядку), которые подписываются председателем, присутствующими на заседании секретарем и остальными членами Комиссии.

По решению председателя Комиссии допускается работа Комиссии в заочном (дистанционном) формате. В этом случае секретарь Комиссии предоставляет доступ посредством ЭИОС членам Комиссии к электронным копиям материалов к заседанию. Обсуждение, обмен документами и голосование по вынесенному вопросу проводится посредством ЭИОС и координируется секретарем Комиссии.

3.14. 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 структурном подразделении вуза в соответствии с номенклатурой дел.

3.15 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.

3.16. 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, на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет", либо в личном кабинете обучающегося электронной информационно-образовательной среды университета руководителем структурного подразделения (после получения копии решения от секретаря Комиссии).

3.17. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска копия протокола заседания Комиссии передается не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения руководителю соответствующего структурного подразделения для подготовки проекта приказа.

3.18. В приказе о предоставлении академического отпуска указывается основание его предоставления и период, на который он предоставляется.

4. Порядок и основания предоставления обучающимся отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется на период семьдесят (в случае многоплодной беременности − восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов − восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей − сто десять) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающейся полностью, независимо от числа дней, фактически использованных до родов[5].

4.2. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся до дня достижения ребёнком возраста трёх лет и может быть использован полностью или по частям[6].

4.3. Количество отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

4.4. Обучающийся, не имеющий возможности осваивать образовательную программу и при наличии у него оснований, указанных в данном пункте Порядка, имеет право обратиться с заявлением о предоставлении отпуска по беременности и родам (Приложение № 2 к Порядку), заявлением о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (Приложение № 3 к Порядку) с приложением следующих документов, подтверждающих основание для его предоставления:

а) отпуск по беременности и родам	- листок нетрудоспособности по беременности и родам/ справка из женской консультации или иной медицинской организации.
б) отпуск по уходу за	- копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места

[5] ТК РФ Статья 255. Отпуска по беременности и родам

[6] ТК РФ Статья 256. Отпуска по уходу за ребенком

ребенком до достижения им возраста трех лет (только одному члену семьи: матери/ отцу ребенка, другому родственнику или опекуну)	работы или учебы о том, что второй родитель (мать/отец/опекун) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком.(Приложение № 4 к Порядку) Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся (студентом, аспирантом) РГХПУ им. С.Г. Строганова. Справка может не предоставляться также в следующих случаях если: - отцом ребенка является иностранный гражданин, постоянно не проживающий на территории Российской Федерации. В этом случае к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность отца ребенка; - запись об отце (о матери) ребенка была внесена со слов матери (отца). В этом случае к заявлению прилагается справка из органов записи актов гражданского состояния установленного образца. - смерть другого родителя, признание его безвестно отсутствующим или умершим. В этом случае к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда.

4.5. В случае, если обучающийся по объективным причинам не может лично представить заявление и документы, предусмотренные в пунктах 5.5 и 5.6 Порядка, такое заявление и документы могут быть поданы 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.

4.6. Обучающийся подает заявление и подтверждающие документы в структурное подразделение, в котором обучающийся осваивает образовательную программу, в соответствии с п.2.6. Порядка.

4.7. Руководитель структурного подразделения рассматривает заявление и приложенные к нему документы не позднее 1 рабочего дня с момента получения. По результатам рассмотрения заявления руководитель подразделения принимает решение о согласовании /не согласовании заявления. При согласовании заявления руководитель подразделения в течение 2 рабочих дней направляет ректору проект приказа о предоставлении обучающемуся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. При несогласовании заявления (с указанием причины) возвращает заявление обучающемуся.

4.8. Обучающийся в период его нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения указанного отпуска. В случае, если обучающийся обучается в университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

4.9. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. В случае завершения отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся приказом ректора либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора допускается к

обучению.

5. Порядок выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

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

5.2. Обучающийся до окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в структурное подразделение, в котором он обучается заявление о выходе из отпуска (приложение №6 к Порядку). К заявлению прилагается справка о состоянии здоровья (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет досрочно (до окончания периода, на который он был предоставлен) по личному заявлению (приложение 8 к Порядку).

5.3. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в университете.

5.4.В случае, если образовательная программа, которую обучающийся осваивал до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по иной образовательной программе, реализуемой в университете.

Руководитель структурного подразделения в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием курса, учебной группы, основы обучения (платная или бюджетная), срока ликвидации академической задолженности и академической разницы, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска (при наличии).

При выявлении академической задолженности и академической разницы оформляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности и академической разницы (приложение № 7 к Порядку), в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность и академическую разницу. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности и академической разницы под подпись.

5.5. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия по его личному заявлению (приложение № 9 к Порядку) вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5.6. В случае непредставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (нарушение учебной дисциплины, выразившееся в утрате связи с университетом (невыход обучающегося без уважительной причины из

академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)).

6. Заключительные положения

6.1 Настоящий Порядок, а также вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются на заседании ученого совета университета и утверждаются его решением.

6.2 Настоящий Порядок вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

Приложение № 1 к Порядку
Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору РГХПУ им. С.Г. Строганова/ Директору

_____

_____
(ФИО. ректора/ наименование филиала, Ф.И.О. директора филиала)

от_____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ____ курса, на местах,
финансируемых за счет_____

_____
(бюджетных ассигнований федерального бюджета/ средств физических и (или) юридических лиц)
форма обучения _____

_____
(код, направления подготовки/специальности)

_____
(наименование образовательной программы/ группы)
Контактный тел. (____)_____

e-mail _____

_____
(страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)/

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне на период с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.,

☐ академический отпуск по медицинским показаниям
☐ академический отпуск в связи с призывом на военную службу
☐ академический отпуск в иных исключительных случаях:

_____
(указать обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы)

_____

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

_____
(копии / оригиналы) (указать наименование, реквизиты)

_____

_____ _____
Дата Подпись

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по направлению _____ / /
«___»_____ 20___г.

Руководитель
структурного подразделения _____ / /
«___»_____ 20___г.

Приложение № 2 к Порядку
Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору РГХПУ им. С.Г. Строганова/ Директору

_____

_____
(ФИО. ректора/ наименование филиала, Ф.И.О. директора филиала)

от_____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ____ курса, на местах,
финансируемых за счет_____

_____
(бюджетных ассигнований федерального бюджета/ средств физических и (или) юридических лиц)
форма обучения _____

_____
(код, направления подготовки/специальности)

_____
(наименование образовательной программы/ группы)
Контактный тел. (____)_____

e-mail _____

_____
(страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам в связи с невозможностью освоения образовательной программы_____
высшего образования/ среднего профессионального образования

с «____» _____20___г. на _____ календарных дней.

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

_____
(указать наименование, например, справка из женской консультации/ лист нетрудоспособности

_____ _____
Дата Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению _____ / /
«___»_____ 20___г.

Руководитель
структурного подразделения _____ / /
«___»_____ 20___г.

Приложение № 3 к Порядку
Образец заявления о предоставлении отпуска
по уходу за ребенком

Ректору РГХПУ им. С.Г. Строганова/ Директору

_____

_____
(ФИО. ректора/ наименование филиала, Ф.И.О. директора филиала)

от_____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ____ курса, на местах,
финансируемых за счет_____

_____
(бюджетных ассигнований федерального бюджета/ средств физических и (или) юридических лиц)
форма обучения _____

_____
(код, направления подготовки/специальности)

_____
(наименование образовательной программы/ группы)
Контактный тел. (____)_____

e-mail _____

_____
(страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за _____ребенком до достижения им возраста _____лет.

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка.

_____ _____
Дата Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению _____ / /
«___»_____ 20___г.

Руководитель
структурного подразделения _____ / /
«___»_____ 20___г.

Приложение № 4 к Порядку
Примерный образец справки о неиспользовании отпуска
по уходу за ребенком

Угловой штамп организации
Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____, работающему в
(фамилия, имя, отчество полностью)

должности _____, в том, что он (она) не использует отпуск по уходу за ребенком _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

Справка дана для представления по месту работы (учебы) матери (отца) ребенка.

Директор _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Порядку

Форма протокола заседания Комиссии

РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся по программам высшего образования

«____» _____ 20___ г. № _____

Всего членов Комиссии - ___ чел.
Присутствовало на заседании - ___ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О предоставлении академического отпуска обучающемуся:

- страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код:

СЛУШАЛИ:

Председателя Комиссии, ФИО, должность, о заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска и прилагаемых документах, подтверждающих основания для предоставления академического отпуска.

РЕШИЛИ:

Предоставить обучающемуся академический отпуск

_____
(указывается основание предоставления академического отпуска)

с _____ по _____.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - ___
«Против» - ___

Председатель Комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Порядку

Образец заявления о выходе из академического отпуска

Ректору РГХПУ им. С.Г. Строганова/ Директору

_____

_____

(ФИО. ректора/ наименование филиала, Ф.И.О. директора филиала)

от_____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(-ейся) ____ курса, на местах, финансируемых за счет_____

_____

(бюджетных ассигнований федерального бюджета/ средств физических и (или) юридических лиц)

форма обучения _____

_____

(код, направления подготовки/специальности)

_____

(наименование образовательной программы/ группы)

Контактный тел. (____)_____

e-mail _____

_____

(страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска и приступившим(ей) к занятиям с «____» _____20___г.

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1.[7] _____

(наименование документа)

_____ _____

Дата Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению _____ / /
«___»_____ 20___г.

Руководитель
структурного подразделения _____ / /
«___»_____ 20___г.

[7] Например, заключение медицинской организации (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям).

Приложение № 7 к Порядку
Индивидуальный график ликвидации академической задолженности и академической разницы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК
ликвидации академической задолженности и академической разницы

обучающегося _____, _____ курса,
(Ф.И.О.)
_____
(полное наименование факультета (колледжа/филиала))

направление подготовки/специальность _____

форма обучения _____

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, разделов дисциплин)	Форма контроля (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)

Срок ликвидации академической задолженности и академической разницы установлен до_____

Декан (директор) _____ _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Со сроком ликвидации академической задолженности и академической разницы ознакомлен(а):

«_____»_____ 20__ г. _____
(подпись обучающегося)

Приложение № 8 к Порядку

Образец заявления о досрочном выходе из академического отпуска

Ректору РГХПУ им. С.Г. Строганова/ Директору

_____

_____

(ФИО. ректора/ наименование филиала, Ф.И.О. директора филиала)

от_____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(-ейся) ____ курса, на местах, финансируемых за счет_____

_____

(бюджетных ассигнований федерального бюджета/ средств физических и (или) юридических лиц)

форма обучения _____

_____

(код, направления подготовки/специальности)

_____

(наименование образовательной программы/ группы)

Контактный тел. (____)_____

e-mail _____

_____

(страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне

с «__» _____ 20__г. по «___» _____ 20__ г. в связи с

_____.

(указывается основание предоставления отпуска)

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1. _____

(наименование документа)

_____ _____

Дата Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению _____ / /
«___»_____ 20___г.

Руководитель
структурного подразделения _____ / /
«___»_____ 20___г.

Приложение № 9 к Порядку

Образец заявления о продлении академического отпуска

Ректору РГХПУ им. С.Г. Строганова/ Директору

_____

_____

(ФИО. ректора/ наименование филиала, Ф.И.О. директора филиала)

от_____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(-ейся) ____ курса, на местах, финансируемых за счет_____

_____

(бюджетных ассигнований федерального бюджета/ средств физических и (или) юридических лиц)

форма обучения _____

_____

(код, направления подготовки/специальности)

_____

(наименование образовательной программы/ группы)

Контактный тел. (_____)_____

e-mail _____

_____

(страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск на _____

(указать срок)

с «___»_____20__г. по «___» _____ 20__ г.

Академический отпуск был предоставлен с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___ г. в связи с _____.

(указывается основание предоставления отпуска)

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1. _____

(наименование документа)

_____ _____

Дата Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению _____ / /
«___»_____ 20___г.

Руководитель
структурного подразделения _____ / /
«___»_____ 20___г.