

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лопухин Антон Михайлович

Должность: И.о. проректора по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 25.11.2025 16:39:04

Уникальный программный ключ:

290074a4b8b83765e521590dcad359fb137d8425

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
ЗГУ им. Н.М. Федоровского**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЗГУ им. Н.М. Федоровского
от 24.11.2025 № 01-93

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет обучающимся в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

г. Норильск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «ЗГУ им. Н.М. Федоровского» (далее – Положение) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее вместе – отпуск), обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 12 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормами Приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»; п.18 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245»; п. 31 Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122; ст. 255, 256 Трудового кодекса Российской Федерации; п. 23 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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 г. № 1663.

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

Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

1.4. Отпуск по беременности и родам предоставляется на срок, установленный ст. 255 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован обучающимся полностью или по частям.

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

1.7. Период пребывания обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не включается в срок получения образования.

1.8. В случае обучения в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время всех видов отпусков плата за обучение с обучающегося не взимается.

1.9. Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания в период нахождения обучающегося в отпуске не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Отчисление по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в период его нахождения в отпуске осуществляется на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (приложение 5) при условии соблюдения процедуры допуска обучающегося к учебному процессу.

1.10. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) ему государственной социальной стипендии.

1.11. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из отпуска.

1.12. Порядок выплат стипендий регулируется требованиями локального нормативного акта Университета «Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся и других формах материальной поддержки ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского».

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- заявление обучающегося (приложение 1);
- 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 академического отпуска (при наличии).

2.2. Заявление на имя ректора или уполномоченного им должностного лица подается обучающимся в соответствующие структурные подразделения:

- по программам среднего профессионального образования - Колледж;
- по программам высшего образования - соответствующий деканат факультета;
- по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре - проректору по научной работе и международной деятельности.

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и подтверждающие основания документы, предусмотренные п. 2.1. настоящего Положения такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо в адрес электронной почты Университета, 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 уполномоченным им 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 специально создаваемой Университетом комиссией (далее – Комиссия).

2.3.1 Состав и порядок работы Комиссии:

Комиссия создается в каждом соответствующем структурном подразделении (Колледж, деканаты факультетов).

Состав Комиссии утверждается приказом ректора или уполномоченного им должностного лица сроком на один учебный год.

В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь. Председателем назначается руководитель соответствующего структурного подразделения, секретарем – работник соответствующего структурного подразделения. Обязательными членами Комиссии являются работники соответствующих структурных подразделений, выполняющие учебную, организационно-методическую и (или) воспитательную работу, из числа которых назначается заместитель председателя.

Приглашенными членами Комиссии по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) является куратор учебной группы (при наличии), в которой обучается обучающийся, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – научный руководитель.

Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания.

Ведение делопроизводства, хранение и использование документов возлагается на секретаря Комиссии. Секретарь отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения в электронной информационно-образовательной среде Университета.

Заседания Комиссии (очередные) проводятся по факту поступления заявлений обучающихся на предоставление академического отпуска (кроме каникулярного периода).

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянного состава ее членов. Решение Комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. Протокол утверждает председатель Комиссии.

Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом декан дает объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями, подтвержденными документами, которые предоставил обучающийся. Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии, хранится в соответствующем структурном подразделении.

2.4. Работник деканата факультета (Колледжа) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от деканата (Колледжа) заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

2.4.2. 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 или уполномоченного им должностного лица не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении академического отпуска.

2.6. Информация о предоставлении академического отпуска 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 и реквизитов соответствующего приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

3. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам

3.1. Основанием для предоставления отпуска является:

- заявление обучающейся (приложение 3);
- листок нетрудоспособности по беременности и родам или справка установленной формы, выданная медицинским учреждением, содержащая запись о предстоящей дате родов, а также периода родового и послеродового отпуска (далее вместе – медицинский документ).

3.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на период, указанный в медицинском документе, в соответствии со статьей 255 Трудового кодекса РФ.

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

3.4. Пособие по беременности и родам студенткам, обучающимся по очной форме, назначается и выплачивается территориальным органом Социального фонда России.

4. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

4.1. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся, являющемуся матерью/отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

4.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся на основании следующих документов:

- заявление обучающегося (приложение 4);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособие по месту своей работы или учебы (если мать или отец ребенка не работает и не учится – справки из органов социальной защиты населения по месту ее (его) жительства);
- документа, подтверждающего родство, или документа о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся, являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

4.3. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается в органах социальной защиты населения по месту жительства обучающегося, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

4.4. Обучающийся в период отпуска по уходу за ребенком может быть допущен к освоению образовательной программы на основании личного заявления в любое время с даты предоставления отпуска по уходу за ребенком до даты его завершения (приложение 4).

4.5. Срок предоставления отпуска по уходу за ребенком с правом освоения образовательной программы устанавливается в пределах нормативного срока обучения. Оплата обучения осуществляется в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг.

5. Порядок допуска обучающихся к учебному процессу по завершении отпуска

5.1. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

Отпуск может быть завершен досрочно на основании заявления обучающегося на имя ректора или уполномоченного им лица о досрочном выходе из отпуска (приложение 2).

5.2. В случае, если академический отпуск был предоставлен в связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, дополнительно предоставляется копия военного билета с отметкой о прохождении военной службы/копия приказа об увольнении в запас из войсковой части.

5.3. В случае если академический отпуск обучающемуся был предоставлен по медицинским показаниям, к заявлению о выходе из академического отпуска необходимо приложить заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности дальнейшего освоения образовательной программы.

5.4. Обучающийся допускается к учебному процессу по завершении отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

5.5. Обучающийся, выходящий из отпуска досрочно, допускается к учебному процессу с даты, указанной в заявлении.

5.6. Обучающемуся, выходящему из отпуска, при необходимости составляется индивидуальный учебный план.

5.7. После допуска к учебному процессу по завершении отпуска, в том числе его досрочного завершения, обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия.

5.8. В случае, 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 разделом 2 настоящего Положения.

5.9. Обучающийся, не приступивший без веских на то оснований к обучению в течение месяца со дня окончания отпуска, отчисляется из Университета в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном пунктом 6.1. настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска, а также отпуска по беременности и
родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет обучающимся в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М.
Федоровского»

Ректору ЗГУ _____
от обучающегося _____

_____ фамилия имя отчество студента
_____ курс, группа _____
_____ форма обучения _____
_____ направление подготовки/специальность/научная специальность _____

Основа обучения _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне академический отпуск с _____ 20____ г. по
_____ 20____ г. в связи с временной невозможностью освоения
образовательной программы по причине:

(в связи с прохождением военной службы, медицинские показания, семейные и иные обстоятельства)

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, а также
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
лет обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
ознакомлен (а).

_____ 20____ г.

Подпись студента

Фамилия, инициалы. студента

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(медицинское заключение, мобилизационное предписание или повестка военного комиссариата,
заверенная копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, иные документы,
подтверждающие основания для предоставления академического отпуска)

Согласовано

_____ должность руководителя структурного подразделения

_____ подпись

_____ Фамилия, инициалы

_____ 20____ г.

Приложение 2

к Положению о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска, а также отпуска по беременности и
родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет обучающимся в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М.
Федоровского»

Ректору ЗГУ _____
от обучающегося _____

_____ фамилия имя отчество студента
_____ курс, группа _____
_____ формы обучения _____
_____ направление подготовки/специальность/научная специальность _____

Основа обучения _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном выходе из отпуска

Прошу прервать отпуск, предоставленный мне с _____ 20 ____ г. по
_____ 20 ____ г. по причине _____
(указать причину отпуска)

Днем окончания отпуска прошу считать _____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г. _____
подпись _____ Фамилия, инициалы студента

Дополнительно к заявлению необходимо приложить документы:

1. В случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии.
2. В случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на срочную военную службу в ВС РФ - копия военного билета с отметкой о прохождении военной службы/копия приказа об увольнении в запас из войсковой части.

Согласовано

_____ должность руководителя структурного подразделения

_____ подпись

_____ Фамилия, инициалы

_____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска, а также отпуска по беременности и
родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет обучающимся в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М.
Федоровского»

Ректору ЗГУ _____
от обучающегося _____

_____ фамилия имя отчество студента
_____ курс, группа _____
формы обучения _____
_____ направление подготовки/специальность/научная специальность

Основа обучения _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении отпуска по беременности и родам

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с _____ 20 ____ г.
по _____ 20 ____ г.

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, а также
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
лет обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
ознакомлена.

_____ 20 ____ г. _____
подпись студента Фамилия, инициалы студента

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Согласовано

_____ должность руководителя структурного подразделения

_____ подпись

_____ Фамилия, инициалы

Ректору ЗГУ _____
от обучающегося _____

_____ фамилия имя отчество студента
_____ курс, группа _____
формы обучения _____
_____ направление подготовки/специальность/научная специальность

Основа обучения _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста *трех* лет на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
с продолжением освоения образовательной программы / *без продолжения*
освоения образовательной программы (*оставить нужное*).

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, а также
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
лет обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
ознакомлен(а).

_____ 20__ г. _____
подпись _____ Фамилия, инициалы студента

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Согласовано

_____ должность руководителя структурного подразделения _____ подпись _____ Фамилия, инициалы

Приложение 5

к Положению о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска, а также отпуска по беременности и
родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет обучающимся в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М.
Федоровского»

Ректору ЗГУ _____
от обучающегося _____

_____ фамилия имя отчество студента
_____ курс, группа _____
_____ формы обучения _____

_____ направление подготовки/специальность/научная специальность

Основа обучения _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

*о прерывании академического отпуска / отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до
достижения им возраста трех лет в связи с отчислением по собственному желанию*

Прошу прервать академический отпуск/отпуск по беременности и
родам/отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
предоставленный мне с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. и
отчислить меня по собственному желанию с _____ 20__ г.

_____ 20__ г. _____
подпись Фамилия, инициалы студента

Согласовано

_____ должность руководителя структурного подразделения _____ подпись _____ Фамилия, инициалы