

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

«09» 09 2025г.

№ 27-01-09/209

к приказу от

«01» 09 2025г.

№ 1983-н

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого
совета Университета

А.Д. Бирюкова
«29» 08 2025г.

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета

«29» 08 2025г.

Протокол № 1

ПОРЯДОК

и основания предоставления академического
и других видов отпусков обучающимся

Содержание

1. Общие положения	3
2. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся и процедура их предоставления	3
3. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся	3
4. Процедура предоставления академического и других видов отпусков	4
5. Заключительные положения	9
6. Приложение 1	10
7. Приложение 2	11
8. Приложение 3.....	12
9. Приложение 4	13
10. Приложение 5	14
11. Приложение 6	15

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания предоставления академического и других видов отпусков обучающимся (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического и других видов отпусков (далее – отпуск) лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303;
- Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных Заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации (письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.09.2022 № МН-14/2519-АО);
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- федеральных государственных требований.

1.3. Настоящий Порядок разработан с учетом требований устава Университета и локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся и процедура их предоставления

2.1. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся

2.1.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования 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.

2.1.2. Академический отпуск в целях создания университетского

стартапа, в том числе при создании университетского стартапа в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации», предоставляется обучающемуся, осваивающему программу высшего образования, при условии невозможности одновременного освоения образовательной программы и осуществления научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовки 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.

2.1.3. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся не ранее 70 календарных дней до родов продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов.

2.1.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся до достижения ребенком возраста трех лет.

2.1.5. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен вместо матери отцу ребенка. В этом случае необходимо представить справку с места работы (учебы) матери о том, что она не использует указанный отпуск и не получает ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком.

2.1.6. 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).

2.2. Процедура предоставления академического и других видов отпусков

2.2.1. Академический отпуск и другие виды отпусков предоставляются обучающемуся неограниченное количество раз.

2.2.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (родителя или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося или лица, действующего на основании доверенности) (приложение 1), 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 заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа рекомендуется описать 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.

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

2.2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении отпуска по беременности и родам является личное заявление обучающегося (родителя или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося или лица, действующего на основании доверенности) (приложение 2) и листок нетрудоспособности (медицинская справка) установленного образца.

2.2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении отпуска по уходу за ребенком является личное заявление обучающегося (родителя или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося или лица, действующего на основании доверенности) (приложение 3) и копия свидетельства о рождении ребенка.

2.2.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета (или уполномоченным им должностным лицом) на основании заявления обучающегося, родителя или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося или лица, действующего на основании доверенности, согласованного директором Азовского морского института (Мариупольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике), директором института (далее вместе – институты) / колледжа (далее – институт / колледж), и оформляется приказом ректора (или уполномоченного им должностного лица) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

Заявление о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком или на выход из академического отпуска или иных видов отпусков подается обучающимся (родителем или законным представителем несовершеннолетнего обучающегося или лица, действующего на основании доверенности) лично, по

электронной почте, через почтовые и курьерские службы в Единый деканат / институт/ колледж.

2.2.6. 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), и оформляется приказом ректора (или уполномоченного им должностного лица) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

2.2.7. Комиссия создается приказом ректора Университета в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссия Университета вправе привлекать к работе в комиссии представителей структурных подразделений Университета или иных лиц для оперативного получения консультаций без права совещательного голоса и без членства в комиссии. Председателем Комиссии является ректор или лицо, уполномоченное приказом ректора.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- осуществляет общее руководство Комиссии;
- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- дает поручения членам Комиссии в пределах предоставленных полномочий;
- организует работу по выполнению решений Комиссии и осуществляет контроль за их выполнением;
- докладывает по заявлениям работников, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания комиссии;
- докладывает ректору Университета о результатах работы Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, иные документы по направлениям деятельности Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации задач и полномочий Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.

Секретарь Комиссии выполняет следующие обязанности:

- ведение электронного журнала регистрации документов, поступивших в Комиссию от Единого деканата / института / колледжа (Приложение 5);
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- оповещение всех членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня, а также знакомит их с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии и направление их заинтересованным лицам в установленный срок (не позднее 3 (трех) рабочих

дней с момента принятия решения Комиссией);

- ведение учета и хранение протоколов и иных документов (материалов) Комиссии в соответствии с установленными правилами в течение срока, указанного в Номенклатуре дел Университета;

- подготовка иных документов Комиссии по поручению председателя Комиссии;

- осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы Комиссии.

На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет член Комиссии по поручения председателя Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

- участвуют в заседаниях комиссии очно или заочно, а при невозможности участия в заседании извещают об этом секретаря;

- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

- по поручению председателя комиссии осуществляют иные полномочия по направлениям деятельности комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении, обсуждении вопросов и принятии решений, отнесенных к компетенции комиссии.

Члены Комиссии могут изложить свое особое мнение по существу рассматриваемого вопроса, которое отражается в протоколе заседания комиссии.

Формы проведения заседаний Комиссии:

- очное заседание путем собрания членов Комиссии для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;

- заочное заседание путем направления членам Комиссии повестки дня заседания, материалов, представленных к рассмотрению (при необходимости) и бюллетеня для заочного голосования. Материалы направляются секретарем Комиссии членам Комиссии посредством системы 1С: Документооборот государственного учреждения. Члены Комиссии направляют заполненный и подписанный бюллетень, с выражением своего мнения по вопросам повестки в течение 1 (одного) рабочего дня (день проведения заочного заседания Комиссии) посредством системы 1С: Документооборот государственного учреждения.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины от общего числа членов комиссии.

Все решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Комиссии и подписываются председателем и секретарем

Комиссии (Приложение 6).

2.2.8. Единый деканат / институт / колледж 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) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от Единого деканата / института / колледжа 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 в личном кабинете. В течение 3 (трех) рабочих дней секретарь Комиссии размещает решение в личном кабинете обучающегося.

2.2.9. При положительном решении выписка из протокола заседания Комиссии с заявлениями и приложенными к ним документами в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия такого решения передается в сектор по работе со студентами отдела кадров Дирекции административных процессов для формирования проекта приказа о предоставлении (продлении) академического отпуска, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации документов.

В случае отказа в предоставлении академического отпуска заявления обучающихся вместе с приложенными к ним документами приобщаются к протоколу заседания Комиссии, где хранятся в соответствии с установленными правилами в течение срока, указанного в номенклатуре дел Университета.

2.2.10. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем её размещения в личном кабинете обучающегося. Работник сектора по работе со студентами размещает информацию в личном кабинете обучающегося в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня издания приказа.

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

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.

2.2.12. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (родителя или законного представителя



несовершеннолетнего обучающегося или лица, действующего на основании доверенности) (приложение 4). Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора (или уполномоченного им должностного лица).

2.2.13. Если при выходе из отпуска специальность (направление подготовки) обучающегося в Университете не реализуется, то выход из отпуска производится на специальность (направление подготовки), согласованную дирекцией института / колледжа и обучающимся, выходящим из отпуска.

2.2.14. Обучающийся, не предоставивший после окончания отпуска в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, заявление о выходе или продлении отпуска, допускается к обучению на основании приказа ректора (или уполномоченного им должностного лица), изданного на основании служебной записки директора института / колледжа.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, на основании служебной записки директора института / колледжа Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2.5 – 2.2.9 настоящего Положения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

3.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Положения в новой редакции.

3.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

3.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Приложение 1

Ректору ФГАОУ ВО
«Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы _____
Института/ колледжа

(наименование учебного подразделения)

направления подготовки
(специальности)

(код, наименование)

форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучение _____
(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск в связи с _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание:

(перечисляются прилагаемые к заявлению документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска).

_____ (_____)
Подпись Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ года

Согласовано:

Директор института/ колледжа _____

_____ (_____)
Подпись Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ года

Ректору ФГАОУ ВО
«Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы ____
Института/ колледжа

(наименование учебного подразделения)

направления подготовки
(специальности)

(код, наименование)

форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучения _____
(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Основание:

(перечисляются прилагаемые к заявлению документы, подтверждающие основание для предоставления отпуска по беременности и родам).

Подпись _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ года

Согласовано:

Директор института/ колледжа _____

Подпись _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ года

Ректору ФГАОУ ВО
«Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы _____
Института/ колледжа

(наименование учебного подразделения)

направления подготовки
(специальности)

(код, наименование)

форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучения _____
(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста 3 лет

Основание:

(перечисляются прилагаемые к заявлению документы, подтверждающие основание для
предоставления отпуска по уходу за ребенком).

Подпись (_____)
Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ года

Согласовано:

Директор института/ колледжа _____

Подпись (_____)
Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ года

Ректору ФГАОУ ВО
«Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы _____
Института/ колледжа

(наименование учебного подразделения)

направления подготовки
(специальности)

(код, наименование)

форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

форма оплаты за обучение _____
(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О.

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к учебным занятиям на _____ курс _____ семестр
_____ формы обучения в связи с выходом из академического
(очной, очно-заочной, заочной)
отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком)
с «_____» _____ 20__ г. в группу _____, профиль / специализация

Основание:

(перечисляются прилагаемые к заявлению документы, подтверждающие основание для
выхода из отпуска).

Подпись _____ (_____)
«_____» _____ 20__ года
Фамилия, инициалы

Согласовано:

Директор института/ колледжа _____

Подпись _____ (_____)
«_____» _____ 20__ года
Фамилия, инициалы

Порядок и основания предоставления академического и
других видов отпусков обучающимся

Журнал регистрации документов, поступивших в Комиссию

Комиссия _____ на _____ - _____ учебного			
года			
на _____ ое полугодие			
№	Структурное подразделение	Вид документа	Дата

Протокол № ____ от _____ года
заседания Комиссии
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Секретарь: _____

Присутствовали: ____ человек из ____ чел.

Список присутствующих – в приложении №1 (Явочный лист)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

Голосовали: «за» – ____ ; «против» – ____ ; «воздержавшихся» – ____ .

Слушали: _____,
который (ая) предложил(а)

Голосовали: «за» – ____ ; «против» – ____ ; «воздержавшихся» – ____ .

Решили:

Председатель комиссии

Секретарь комиссии
