

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

П Р И К А З

29.09.2025

№ 2339-п

Севастополь

Об утверждении и введении в действие изменений в Порядок и обоснования предоставления академического и других видов отпусков обучающимся

В соответствии с подпунктом 27 пункта 4.58 устава Севастопольского государственного университета и на основании решения учёного совета Севастопольского государственного университета (протокол от 26.09.2025 № 3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие изменения в Порядок и обоснования предоставления академического и других видов отпусков обучающимся от 01.09.2025 № 27-02-01-09/209, принятый решением ученого совета Севастопольского государственного университета 29.08.2025 (протокол № 1) и утвержденный приказом ректора от 01.09.2025 № 1983-п, согласно приложению.

2. Начальнику Управления информационной политики, маркетинга и PR Ковалевскому А.А. разместить на официальном сайте Севастопольского государственного университета данный приказ.

Ректор

В.Д. Нечаев

Изменения в Порядок и обоснования предоставления академического и других видов отпусков обучающимся, принятый решением ученого совета Севастопольского государственного университета 29.08.2025 (протокол № 1) и утвержденный приказом ректора от 01.09.2025 № 1983-п (далее – Порядок)

1. Абзац 2 пункта 1.2 Порядка добавить подпунктом следующего содержания:

« - Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;».

2. Абзац 1 подпункта 2.2.5 пункта 2.2 Порядка после слов «колледжа/» дополнить словами «декана», после слов «колледж /» добавить словами «факультет».

3. Абзац 2 подпункта 2.2.5 Порядка после слов «колледж/» добавить словами «факультет / отдел аспирантуры».

4. Абзац 13 подпункта 2.2.7 пункта 2.2 Порядка после слов «колледжа /» дополнить словами «факультета / отдела аспирантуры».

5. Абзац 1 подпункта 2.2.8 пункта 2.2 Порядка после слов «колледж /» дополнить словами «факультет / отдел аспирантуры».

6. Абзац 2 подпункта 2.2.8 пункта 2.2 Порядка после слов «колледжа /» дополнить словами «факультета / отдела аспирантуры».

7. Абзац 1 подпункта 2.2.9 пункта 2.2 Порядка после слов «отдела кадров Дирекции административных процессов /» дополнить словами «отдела аспирантуры Дирекции научной деятельности».

8. Абзац 2 подпункта 2.2.11 пункта 2.2 Порядка изложить в новой редакции следующего содержания:

«В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.».

9. Подпункт 2.2.13 Порядка после слов «колледжа /» добавить словами «факультета».

10. Абзацы 1, 2 пункта 2.2.14 Порядка после слов «колледжа /» добавить словами «факультета».

Приложение 1

Ректору ФГАОУ ВО
«Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы _____
Института/ колледжа/факультета

(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 /декан факультета _____

Подпись

Фамилия, инициалы

« » 20 года

Приложение 2

Ректору ФГАОУ ВО
«Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы _____
Института/ колледжа/ факультета

(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 / декан факультета _____

Подпись (_____)
«____» _____ 20__ года

Приложение 3

Ректору ФГАОУ ВО
«Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы _____
Института/ колледжа /факультета

(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 / декан
факультета _____

Подпись (_____)
Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ года

Порядок и основания предоставления академического и
других видов отпусков обучающимся

Ректору ФГАОУ ВО
«Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы _____
Института/ колледжа
/факультета _____

(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

Согласовано:

Директор _____ института/ _____ колледжа _____ / _____ декан
факультета _____

(_____)

Порядок и основания предоставления академического и
других видов отпусков обучающимся

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

Пункты Порядка в действующей редакции	Пункты Порядка в новой редакции
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.	1.2. 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; – Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122; – 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.
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.	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 / декана (далее – институт / колледж / факультет), и оформляется приказом ректора (или уполномоченного им должностного лица) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

Пункты Порядка в действующей редакции	Пункты Порядка в новой редакции
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.	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 / факультет / отдел аспирантуры.
Абзац 13 подпункта 2.2.7 пункта 2.2 Секретарь Комиссии выполняет следующие обязанности: – ведение электронного журнала регистрации документов, поступивших в Комиссию от Единого деканата / института / колледжа (Приложение 5);	Абзац 13 подпункта 2.2.7 пункта 2.2 Секретарь Комиссии выполняет следующие обязанности: – ведение электронного журнала регистрации документов, поступивших в Комиссию от Единого деканата / института / колледжа / факультета / отдела аспирантуры (Приложение 5);
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:	2.2.8. Единый деканат / институт / колледж / факультет / отдел аспирантуры 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 / факультета / отдела аспирантуры заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:
Абзац 1 подпункта 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.	Абзац 1 подпункта 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 / отдела аспирантуры Дирекции научной деятельности процессов для формирования проекта приказа о предоставлении (продлении) академического отпуска, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации документов.

Пункты Порядка в действующей редакции	Пункты Порядка в новой редакции
Абзац 2 подпункта 2.2.11 пункта 2.2. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.	Абзац 2 подпункта 2.2.11 пункта 2.2. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.
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.	2.2.13. 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 / факультета 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.	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 / факультета. 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 / факультета 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.