

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»
(СГУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ
И ИНЫХ ВИДОВ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

И 1.03.09 2025

Саратов 2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебным управлением

2 УТВЕРЖДЕНО на заседании Ученого совета СГУ от *23.06.2025*
протокол № *7*

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с *01.09.2025*

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕНИ 11.03.09 2022 «Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся», утвержденного приказом ректора от 20.10.2022 № 512-В

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени П.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке предоставления академических и иных видов отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – Университет, СГУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом и локальными нормативными актами Университета.

Настоящее Положение устанавливает единый порядок предоставления академических и иных видов отпусков обучающимся Университета.

1.2 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) по следующим основаниям:

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

1.2.2 по медицинским показаниям;

1.2.3 в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями;

1.2.4 по семейным обстоятельствам;

1.2.5 в связи с обучением в иностранной образовательной организации;

1.2.6 в целях создания университетского стартапа, в том числе при невозможности одновременного освоения обучающимся 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;

1.2.7 в иных исключительных случаях и по обстоятельствам, объективно временно препятствующим освоению обучающимся образовательной программы и (или) в случае, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

1.3. Обучающимся Университета предоставляются иные виды отпусков:

- отпуск по беременности и родам (обучающимся женщинам);

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

1.4. 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 (два) года.

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

1.5. Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2 Порядок и условия предоставления отпусков

2.1 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического или иного вида отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (по филиалу на имя директора филиала), а также документально подтвержденная временная невозможность освоения образовательной программы по обстоятельствам, предусмотренным п. 1.2 настоящего Положения.

2.2 Заявление о предоставлении отпуска подается обучающимся в письменной форме в дирекцию института (колледжа, деканат факультета). К заявлению должны быть приложены копии документов, являющихся основанием для предоставления отпуска, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.

2.3. 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, основания предоставления академического или иного вида отпуска, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.4 Решение о предоставлении академического отпуска по основаниям, предусмотренным пунктами 1.2.1 – 1.2.2 настоящего Положения в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета (по филиалу – директором филиала) либо лицом, исполняющим обязанности ректора (по филиалу директора), либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Положения, и оформляется приказом ректора (по филиалу – приказом директора филиала).

2.5 Для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы к заявлению обучающийся обязан приложить мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (ВС РФ), заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6 Для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям к заявлению обучающийся обязан приложить медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения в порядке, определенном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

2.7 Проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска по основаниям, предусмотренным пунктами 1.2.1 – 1.2.2 настоящего Положения в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям оформляет ответственный сотрудник дирекции института (колледжа), декана факультета на основании заявления с проставленными в нем резолюцией (не возражаю/возражаю) директора института (колледжа), декана факультета, начальника учебного управления и курирующего проректора.

Резолюция указанных в настоящем пункте лиц проставляется при наличии документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Положения.

2.8 По основаниям, предусмотренным пунктами 1.2.3 – 1.2.6 настоящего Положения, и 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 созданной комиссией по результатам рассмотрения документов, являющихся основанием для предоставления отпуска при их наличии.

2.9 К стихийному бедствию, являющемуся основанием для предоставления академического отпуска, относится разрушительное природное и (или) природно-антропогенное явление или процесс, в результате которого может возникнуть или возникла угроза жизни и здоровью людей, может произойти разрушение или уничтожение объектов производственного и (или) непроизводственного назначения, а также компонентов окружающей среды, в том числе наводнение, пожар, землетрясение, снежные заносы характерные в районах крайнего севера, оползни и сели, техногенные аварии.

Для рассмотрения комиссией вопроса о предоставлении академического отпуска по указанному основанию, обучающийся прикладывает к заявлению документ, подтверждающий возникновение, наличие или последствия стихийного бедствия (при его наличии).

2.10 Академический отпуск по семейным обстоятельствам может быть предоставлен в случае:

- ухода или присмотра за нетрудоспособным членом семьи;
- потери кормильца;
- переезда на другое место жительства в другой субъект РФ;
- иных причин, связанных с семьей и прямо свидетельствующих о временной невозможности освоить образовательную программу в полном объеме.

В указанном случае для рассмотрения комиссией вопроса о предоставлении академического отпуска обучающий прикладывает к заявлению документ, подтверждающий основание, указанное в настоящем пункте (при его наличии).

2.11 Право на академический отпуск в связи с обучением в иностранных образовательных организациях имеют обучающиеся, одновременно получающие образование в Университете и иностранной образовательной организации продолжительностью обучения не менее 6 (шести) месяцев.

Решение о предоставлении академического отпуска в связи с обучением в иностранных образовательных организациях принимается комиссией на основании документа, подтверждающего обучение в иностранной образовательной организации (справки об обучении и др.).

2.12 Решение о предоставлении академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа принимается комиссией на основании заявления, в котором должна быть отражена планируемая 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 структура финансирования и корпоративного управления университетского стартапа, либо на основании заявления с приложением к нему стартап-проекта, содержащего перечисленную информацию.

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

2.13 Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся и в иных исключительных случаях по обстоятельствам, объективно препятствующим освоению обучающимся образовательной программы и (или) в случае, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

В указанном случае для рассмотрения вопроса о предоставлении академического отпуска обучающий указывает обстоятельства (причину) временной невозможности освоения образовательной программы в заявлении.

2.14 Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является временная невозможность продолжения обучения.

2.15 Решение о предоставлении обучающемуся (женщине) отпуска по беременности и родам принимается ректором Университета (по филиалу – директором филиала) либо лицом, исполняющим обязанности ректора (по филиалу – директора филиала), либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором на основании заявления о предоставлении отпуска и оформляется приказом ректора (по филиалу – приказом директора филиала).

В указанном случае отпуск предоставляется на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

Проект приказа о предоставлении обучающемуся (женщине) отпуска по беременности и родам оформляет ответственный сотрудник дирекции института (колледжа), деканата факультета на основании заявления с проставленными в нем резолюцией (не возражаю/возражаю) директора института (колледжа), декана факультета, начальника учебного управления и курирующего проректора.

Резолюция указанных в настоящем пункте лиц проставляется при наличии выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

2.16 Решение о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается ректором Университета (по филиалу – директором филиала) либо лицом, исполняющим обязанности ректора (по филиалу – директором филиала), либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором на основании заявления о предоставлении отпуска с приложением копии свидетельства о рождении ребенка и оформляется приказом ректора (по филиалу – приказом директора филиала).

В указанном случае отпуск предоставляется сроком по достижении ребенком возраста трех лет.

Проект приказа о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляет ответственный сотрудник дирекции института (колледжа), деканата факультета на основании заявления с проставленными в нем резолюцией (не возражаю/возражаю) директора института (колледжа), декана факультета, начальника учебного управления и курирующего проректора.

Резолюция указанных в настоящем пункте лиц проставляется при наличии выданного в установленном порядке свидетельства о рождении ребенка (его копии).

3 Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении академического отпуска

3.1 Решение о предоставлении академического отпуска по основаниям, предусмотренным пунктами 1.2.3 – 1.2.6 настоящего Положения, и в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, принимается созданной приказом ректора Университета (по филиалу – приказом директора филиала) комиссией по рассмотрению заявлений о предоставлении академического отпуска (далее – Комиссия), по результатам рассмотрения заявления обучающегося и документов, являющихся основанием для предоставления академического отпуска при их наличии.

3.2 Комиссия создается в каждом структурном подразделении Университета (филиала), осуществляющем образовательную деятельность, а именно на каждом факультете (в каждом институте) и в колледжах сроком на 1 (один) учебный год.

3.3 Минимальный состав Комиссии (не менее 3 (трех) человек без учета секретаря) утверждается приказом ректора Университета (по филиалу - приказом директора филиала) по представлению декана факультета / директора института, колледжа с визой курирующего проректора.

В состав Комиссии должны входить:

- декан факультета / директор института, колледжа – председатель;
- заместитель декана факультета / директора института, колледжа, ответственный за учебную работу;
- документовед – секретарь.

3.4 Председатель Комиссии:

- принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- предоставляет слово для выступлений;
- организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемому Комиссией решению;
- оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение.

3.5 Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие в Комиссию заявления;
- готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии;
- извещает членов Комиссии о месте и времени заседания;
- извещает лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии о месте и времени заседания Комиссии;
- регистрирует прибывших на заседание членов Комиссии и приглашенных лиц;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует процедуру проведения голосования и подсчет голосов членов Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии и выписки из него;
- осуществляет хранение протоколов заседания Комиссии;
- выдает копии протоколов заседания Комиссии и (или) выписки из них.

3.6 В случае досрочного выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с увольнением, личным заявлением о выбытии) включение нового члена в состав Комиссии производится приказом ректора (по филиалу приказом директора).

3.7 Каждый член Комиссии обязан лично присутствовать на всех её заседаниях, участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение, участвовать открытым голосованием в принятии решения.

3.8 В целях всестороннего оценивания обстоятельств по вопросам повестки дня и правильного принятия по ним решения на заседание Комиссии могут приглашаться иные лица для учета их мнения, но без права участвовать в голосовании.

3.9 Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от ее состава членов Комиссии (включая председателя и секретаря).

3.10 Заседание Комиссии открывает председатель, который информирует присутствующих о повестке дня и предоставляет слово секретарю Комиссии. Секретарь докладывает о явке членов Комиссии и приглашённых лиц, о порядке извещения отсутствующих лиц и о причинах их отсутствия, если таковые известны.

3.11 Рассмотрение вопросов повестки дня начинается с оглашения председателем Комиссии количества поступивших заявлений с приложенными к ним документами в случае их наличия. Далее следует процесс обсуждения каждого заявления, затем голосование и принятие решения.

3.12 Комиссия должна рассмотреть заявление обучающегося о предоставлении ему академического отпуска и принять по нему решение в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в деканат факультета, дирекцию института (колледжа) заявления.

3.13 По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в случае их наличия, Комиссией 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.

3.14 Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.15 В ходе заседания Комиссии секретарь Комиссии ведет протокол, в котором отражает повестку дня, количество рассмотренных вопросов (заявлений), результаты голосования и принятое Комиссией решение.

3.16 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, приравненного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sgu.ru.

3.17 В случае принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска секретарь Комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения передает ответственному сотруднику деканата факультета, дирекции института (колледжа) протокол заседания Комиссии или выписку из протокола для оформления приказа о предоставлении академического отпуска.

3.18 На основании протокола или выписки из протокола заседания Комиссии в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска ответственный

сотрудник деканата факультета, дирекции института (колледжа) оформляет приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.19 Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, приравненного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа о предоставлении академического отпуска, в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sgu.ru.

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

3.21 При принятии решения о предоставлении академического или иного вида отпуска обучающемуся, осваивающему образовательную программу за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании, одновременно с изданием приказа должны быть изменены условия такого договора об образовании.

Плата за образовательные услуги по договору за время академического или иного вида отпуска с обучающегося не взимается.

3.22 В случае принятия решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся, являющемуся нанимателем жилого помещения в общежитии университета, право пользования таким помещением сохраняется за таким обучающимся на весь период предоставления академического отпуска.

Предоставление жилых помещений в общежитии обучающемуся, находящемуся в академическом отпуске и нуждающемуся в предоставлении жилого помещения в общежитии Университета, осуществляется в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими жилищное законодательство, а также в порядке и на условиях, определенных локальными нормативными актами Университета (Положениями об общежитиях и др.).

3.23 Решение о предоставлении академического или иного вида отпуска, предусмотренного настоящим Положением, иностранному гражданину, обучающемуся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляется в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением если иное не установлено межправительственными и межведомственными соглашениями.

4 Порядок выхода из отпуска

4.1 Академический отпуск, а также иной, предусмотренный настоящим Положением вид отпуска, завершается по окончании периода времени, на который

он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

Дата окончания отпуска устанавливается в приказе о предоставлении отпуска.

4.2 По завершении отпуска обучающийся обязан приступить к обучению на следующий день после дня истечения срока на который обучающемуся был предоставлен отпуск, указанный в приказе о предоставлении отпуска.

4.3. В случае завершения отпуска до окончания периода на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора Университета (по филиалу – директора филиала), исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим его.

4.4 Заявление обучающегося о допуске его к обучению в связи с завершением отпуска до окончания периода на который он был предоставлен (Заявление о досрочном выходе из отпуска), рассматривается и визируется деканом факультета, директором института (колледжа) и начальником учебного управления.

По результатам рассмотрения такого заявления деканатом факультета, дирекцией института (колледжа) разрабатывается проект приказа (раздел сводного проекта приказа) о допуске обучающегося к обучению в связи с завершением отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен.

4.5 В случае если у обучающегося сохраняется невозможность освоения образовательной программы после истечения срока на который ему был предоставлен отпуск, такой обучающийся в праве обратиться за предоставлением ему отпуска на новый срок (последующий отпуск).

Решение о предоставлении последующего отпуска принимается в порядке, предусмотренном разделами 2, 3 настоящего Положения.

4.6. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении отпуска. Решение о продлении отпуска оформляется в соответствии с разделам 2, 3 настоящего Положения.

4.7. В случае если обучающийся в течение 10 (десяти) учебных дней со дня завершения отпуска (окончания срока отпуска, предусмотренного приказом) не приступит к обучению или не подаст заявление о предоставлении последующего отпуска, образовательные отношения между таким обучающимся и Университетом могут быть прекращены, за исключением случая окончания академического отпуска, предоставленного в связи с прохождением военной службы.

По окончании академического отпуска, предоставленного обучающемуся в связи с прохождением военной службы, обучающийся обязан приступить к обучению или подать заявление о предоставлении последующего отпуска не

позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты постановки на воинский учет по месту жительства (пребывания) в связи с увольнением с военной службы.

4.8 Обучающийся, допущенный к обучению по завершении отпуска должен ликвидировать разницу в рабочих учебных планах и (или) академическую задолженность, если таковые имеются.

4.9 Обучающийся, находившийся в отпуске, имеет право продолжить обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе.

В случае, если образовательная программа или форма обучения по образовательной программе, которую осваивал обучающийся до предоставления ему отпуска и на дату выхода обучающегося из отпуска, Университетом не реализуется, образовательные отношения между обучающимся и Университетом прекращаются.

В указанном случае обучающийся вправе приступить к освоению иной образовательной программы или формы обучения по образовательной программе в порядке перевода.

Руководитель разработки,
проректор по учебной работе



И.И. Малинецкий

Ответственный исполнитель,
начальник учебного управления



С.В. Удалов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Э.Л. Гизатуллин

Председатель профсоюзной
организации студентов



М.С. Жихарев

Председатель Совета
студентов и аспирантов СГУ



В.И. Быков

Нормоконтроль,
начальник отдела кадров



Д.А. Ильняк



