



Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Э. Калинина

«01»



А.Э. Калинина

2025 г.

ПОРЯДОК

**предоставления отпусков
обучающимся в ВолГУ**

01.09. 2025 г. № 01-23-2377

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления отпусков обучающимся в Волгоградском государственном университете (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Университет, ВолГУ).

1.2. В Университете устанавливаются следующие виды отпусков:

1.2.1. Академический отпуск, в том числе 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, на период времени, не превышающий двух лет.

1.2.2. Отпуск по беременности и родам.

1.2.3. Отпуск по уходу за ребенком.

2. Порядок предоставления академических отпусков

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам (курсантам), аспирантам (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в Университете, в связи с прохождением военной службы, по

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 1 из 8	Версия 7н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. Продолжительность академического отпуска единовременно 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).

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

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (далее - заявление) с визой проректора по учебной работе, 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).

2.5. 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 пунктом 2.4 Порядка, 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.

2.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором, либо исполняющим обязанности ректора, либо проректором по учебной работе.

2.7. 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 комиссией по предоставлению академических отпусков обучающимся ВолГУ (далее - Комиссия).

2.8. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определены в разделе 3 настоящего Порядка.

2.9. Учебная часть института/филиала/колледжа/отдел аспирантуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (приложение № 1) направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 2 из 8	Версия 7н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2.10. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от учебной части института/филиала/колледжа/отдела аспирантуры заявления в соответствии с настоящим пунктом принимает 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.

2.11. Решение Комиссии доводится учебной частью института/филиала/колледжа/отделом аспирантуры до сведения обучающихся путем его размещения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета, в личном кабинете обучающегося.

2.12. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом Университета, изданным ректором, либо исполняющим обязанности ректора, либо проректором по учебной работе не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.6 или 2.11 настоящего Порядка.

2.13. Информация о предоставлении академического отпуска доводится учебной частью института/филиала/колледжа/отделом аспирантуры до сведения обучающихся путем ее размещения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения 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 распорядительного акта Университета в личном кабинете обучающегося.

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

2.15. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

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

2.17. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора Университета либо исполняющего обязанности ректора Университета, либо проректора по учебной работе.

2.18. В случаях, если обучающийся по не зависящим 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

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 3 из 8	Версия 7н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2 – 2.12 настоящего Порядка.

2.19. Если в течение 14 календарных дней после завершения академического отпуска от обучающегося не поступило заявление о выходе из академического отпуска и в учебной части института/филиала/колледжа отсутствует информация о причинах невыхода из академического отпуска, специалист учебной части института/филиала/колледжа/отдела аспирантуры в день предполагаемого выхода из академического отпуска направляет в адрес обучающегося уведомление о предстоящем отчислении в связи с невыходом из академического отпуска.

Если в течение 14 календарных дней обучающийся в учебную часть института/филиала/колледжа/отдел аспирантуры не представит объяснение по факту невыхода из академического отпуска институтом/филиалом/колледжем/отделом аспирантуры составляется Акт о невыходе обучающегося из академического отпуска (приложение № 2) и после чего институтом/филиалом/колледжем/отделом аспирантуры издается приказ об отчислении обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает заявления о предоставлении академического отпуска в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

3.2. В состав Комиссии входят:

- проректор по учебной работе — председатель комиссии;
- начальник управления образовательных программ — член комиссии;
- начальник юридического отдела – член комиссии;
- председатель профсоюзной организации обучающихся — член комиссии;
- председатель студенческого совета — член комиссии;
- директор института/филиала/колледжа/заведующий отделом аспирантуры к которому относится обучающийся, подавший заявление о предоставлении академического отпуска, – член комиссии.

3.3. Комиссия на своем заседании на основании заявления, а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) выносит окончательное решение по вопросу, указанному в заявлении.

3.4. Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от учебной части института/филиала/колледжа/отдела аспирантуры заявления в соответствии с пунктом 2.10 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.

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 4 из 8	Версия 7н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.5. Протокол заседания Комиссии оформляется и передается в учебную часть института/филиала/колледжа/отдел аспирантуры в течение 2 рабочих дней со дня заседания.

3.6. Решение Комиссии доводится учебной частью института/филиала/колледжа/отделом аспирантуры до сведения обучающихся в соответствии с пунктом 2.11 Порядка.

4. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании заявления и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности 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.

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

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

4.3. Основанием для издания приказа о предоставлении обучающимся отпуска является:

4.3.1. в связи с беременностью и родами:

- личное заявление обучающегося;
- заверенная учебной частью института/филиала/колледжа/отделом аспирантуры копия справки, выданной соответствующим медицинским учреждением или больничный лист (листок нетрудоспособности), выданный соответствующим медицинским учреждением, с указанием сроков отпуска.

4.3.2. по уходу за ребенком в возрасте до трех лет:

- личное заявление обучающегося;
- заверенная учебной частью института/филиала/колледжа/отделом аспирантуры копия свидетельства о рождении ребенка.

4.4. Учебная часть института/филиала/колледжа/отдел аспирантуры по заявлению обучающегося в течение 3 (трех) рабочих дней выдает обучающемуся справку о прохождении обучения по очной форме с указанием реквизитов приказа, подтверждающего форму обучения, а также периода предоставления отпуска по беременности и родам.

4.5. В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет обучающемуся может быть предоставлено приказом ректора право посещения занятий и выполнение учебного плана на основании личного заявления.

4.6. Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу обучающегося после окончания отпуска в связи с беременностью и родами, по уходу за ребенком является личное заявление обучающегося.

4.7. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время нахождения, обучающегося в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 5 из 8	Версия 7н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

за ребенком до достижения им возраста трех лет, не взимается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок подлежит размещению на сайте www.volsu.ru.

5.2. Изменения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются приказом ректора и подлежат размещению в течение 5 рабочих дней.

Начальник юридического отдела



Т.А. Докучаева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Д.Ю. Ильин

Главный бухгалтер



Н.А. Соина

Начальник управления образовательных программ



Ю.В. Бутенко

Начальник общего отдела



Ю.С. Борщ

Председатель профсоюзной организации обучающихся



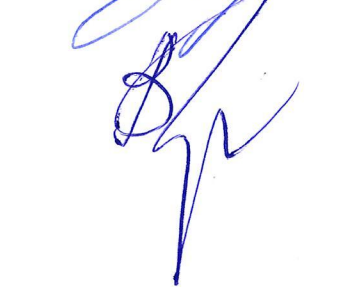
Р.В. Колобанов

Председатель студенческого совета



Д.Б. Почахов

Заведующий отделом аспирантуры



В.Л. Сидорова

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 6 из 8	Версия 7н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Приложение № 1
Образец заявления о предоставлении
академического отпуска

ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный
университет»

от студента _____ формы обучения ____ курса
институт/направление/профиль _____

_____ (ФИО)

_____ (бюджет/договор (№ договора))

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ мне _____ академический
отпуск _____

К заявлению прилагаю следующее: 1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 7 из 8	Версия 7н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

АКТ
о невыходе из академического отпуска

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся

_____,
(должность, имя, отчество, фамилия)

_____,
(должность, имя, отчество, фамилия)

_____,
(должность, имя, отчество, фамилия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

обучающийся _____
(Фамилия Имя Отчество студента)

института _____ /очной формы
обучения _____ курса не вышел из академического отпуска, срок которого
истек «___» _____ 20__ г.

Отсутствие обучающегося подтверждается соответствующими отметками в
журнале посещаемости. Обучающийся не поддерживает никакие виды связи с

_____.
Возможность получения письменного объяснения от
_____ отсутствует.

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

Содержание данного акта подтверждаем

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 8 из 8	Версия 7н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		