



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 813-юр
г. Кумертау

О порядке предоставления академических
отпусков и иных отпусков обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального образования

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
от «30» сентября 2025г.

протокол № 63

Председатель ученого совета

директор _____ Т.В. Сазонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» октября 2025г.
№243



1 Общие положения

1.1 Положение о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», Положением о Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» и иными локальными нормативными актами (далее – филиал).

1.2 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по программам среднего профессионального образования в филиале.

1.3 Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в филиале, 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.

1.4 К иным исключительным случаям предоставления академического отпуска относятся:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);
- семейные обстоятельства, в том числе уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником, существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей, иное);
- обучение в образовательной организации иностранного государства;
- участие в российских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах;
- направление в длительную служебную командировку;
- прохождение альтернативной гражданской службы;
- пребывание в добровольческих формированиях.

1.5 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).

Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до дня достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

1.6 Количество академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

1.7 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается директором филиала.

1.8 В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить полностью или частично документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается комиссией по предоставлению академических отпусков.

2 Комиссия по предоставлению академических отпусков

2.1 В состав комиссии по предоставлению академических отпусков (далее – Комиссия) входят:

- заместитель директора по УМиНР – председатель Комиссии;

- заведующий отделением среднего профессионального образования – секретарь Комиссии;
- начальник отдела правового обеспечения – член комиссии;
- председатель студенческого совета филиала – член комиссии;
- председатель первичной профсоюзной организации студентов филиала – член комиссии.

2.2 К полномочиям Комиссии относится:

- рассмотрение заявлений о предоставлении академических отпусков и прилагаемых документов (при наличии);
- приглашение (при необходимости) на заседания Комиссии обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, их родителей (законных представителей), иных работников филиала;
- принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) академических отпусков;
- информирование обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, о решениях Комиссии.

2.3 Решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии, включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Решения принимаются Комиссией простым большинством голосов, открытым голосованием. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании.

В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами (приложение № 5), которые подписываются председателем, присутствующими на заседании секретарем и остальными членами Комиссии.

3 Порядок предоставления академических и иных отпусков

3.1 Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (приложения № 1–3).

3.2 Для предоставления академического отпуска обучающийся вместе с заявлением должен представить следующие документы:

- а) по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

- б) в связи с прохождением военной службы – 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;

в) в связи со стихийными бедствиями – справку территориального органа Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, подразделения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, иные документы;

г) по семейным обстоятельствам (уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником) – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

д) по семейным обстоятельствам (ухудшение материального положения) – копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справка о составе семьи, иные документы, подтверждающие обстоятельства;

е) обучение в образовательной организации иностранного государства – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

ж) участие в российских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

з) направление в длительную служебную командировку – копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

и) в связи с прохождением альтернативной гражданской службы – предписание военного комиссариата или иной документ, подтверждающий прохождение альтернативной гражданской службы;

к) в связи с пребыванием в добровольческих формированиях – удостоверение гражданина, пребывающего в добровольческом формировании, справка командира воинской части или иной документ, подтверждающий пребывание в добровольческом формировании.

3.3 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, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 Положения, такое заявление и прилагаемые документы могут быть поданы 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, в том числе посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.4 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на основании справки из женской консультации или иной медицинской организации.

3.5 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком (приложение № 4).

3.6 Обучающийся с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращается к заведующему отделению среднего профессионального образования.

При предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет заведующий отделением среднего профессионального образования в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает директору филиала для принятия решения о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех. Решение директора оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции директора филиала заведующий отделением среднего профессионального образования в течение рабочего дня готовит проект приказа.

При предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям в случае полного или частичного отсутствия документов в соответствии с подпунктами а) и б) пункта 3.2 Положения, заведующий отделением среднего профессионального образования в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает в Комиссию.

3.7 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 заведующей отделением среднего профессионального образования заявления и прилагаемых к нему (к ним) документов (при наличии) 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.

3.8 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся в течение пяти рабочих дней с даты принятия 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 личном кабинете обучающегося электронной информационно-образовательной среды университета заведующим отделением среднего профессионального образования.

3.9 В случае принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска копия протокола заседания Комиссии передается не позднее следующего рабочего дня с дня принятия решения в

отделение среднего профессионального образования для подготовки проекта приказа.

3.10 Проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласовывается с начальником отдела правового обеспечения, с главным бухгалтером и передается на подпись директору филиала.

В приказе о предоставлении академического отпуска указывается основание его предоставления и период, на который он предоставляется.

Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

Общее время издания приказа о предоставлении академического отпуска не должно превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 Положения.

3.11 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, присвоенного обучающемуся, и реквизитов приказа о предоставлении академического отпуска в личном кабинете обучающегося электронной информационно-образовательной среды университета.

3.12 Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в филиале, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.13 В случае, если обучающийся обучается в филиале по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

4 Выплаты стипендии в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

4.1 Выплата назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

5 Порядок выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

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

5.2 Обучающийся до окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в отделение среднего профессионального образования заявление о выходе из отпуска (приложение № 6).

Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в филиале. В случае, если образовательная программа, которую обучающийся осваивал до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в филиале не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по иной образовательной программе, реализуемой в филиале.

5.3 Заведующий отделением среднего профессионального образования в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера и шифра учебной группы, основы обучения (платная или бюджетная), срока ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска.

При выявлении академической задолженности и академической разницы оформляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности и академической разницы (приложение № 7), в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность и академическую разницу. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности и академической разницы под подпись.

Завизированное заявление передается директору филиала для наложения резолюции и затем передается в отделение среднего профессионального образования для подготовки проекта приказа.

Проект приказа о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласовывается с начальником отдела правового обеспечения, с главным бухгалтером и передается на подпись директору.

5.4 Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет досрочно (до окончания периода, на который он был предоставлен) по личному заявлению (приложение № 8), с которым обучающийся обращается к заведующему

отделения среднего профессионального образования. В этом случае обучающийся допускается к обучению на основании приказа, издаваемого в порядке, установленном пунктом 5.3 Положения.

5.5 В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия по его личному заявлению (приложение № 9) вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 1.5, 3.1 – 3.13 настоящего Положения.

5.6 В случае непредставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (нарушение учебной дисциплины, выразившееся в утрате связи с университетом (невыход обучающегося без уважительной причины из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)).

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются на заседании ученого совета филиала и утверждаются его решением.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2025.

Руководитель структурного подразделения, разработавшего положение

Заместитель директора по УМиНР



Л.Ю. Полякова

Согласовано:

Председатель комиссии по экспертизе
проектов положений



В.А. Анищенко

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления академических
отпусков и иных отпусков обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального образования

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Директору Кумертауского филиала ОГУ
Ф.И.О.
обучающегося _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с
невозможностью освоения образовательной программы среднего
профессионального образования по медицинским показаниям с «____»
_____20____г. сроком на _____.

Приложение:

1. Медицинское заключение, выданное _____

(наименование медицинской организации,
входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения)

Дата

Подпись

**Образец заявления о предоставлении отпуска
по беременности и родам**

Директору Кумертауского филиала ОГУ
Ф.И.О.

обучающегося _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам
с «__» _____ 20__ г. на 140 календарных дней.

Приложение:

1. Справка из женской консультации.

Дата

Подпись

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Директору Кумертауского филиала ОГУ
Ф.И.О.

обучающегося _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка.

Дата

Подпись

**Примерный образец справки
о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком**

Угловой штамп организации
Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____, работающему в
(фамилия, имя, отчество полностью)
должности _____, в том, что он (она) не использует
отпуск по уходу за ребенком - _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

Справка дана для представления по месту работы (учебы) матери (отца)
ребенка.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма протокола заседания Комиссии

Кумертауский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению академических отпусков

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Всего членов Комиссии - ____ чел.

Присутствовало на заседании - ____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О предоставлении академического отпуска обучающемуся:

- страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код:

_____.

СЛУШАЛИ:

Председателя Комиссии, заместителя директора по УМиНР ФИО, о
заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска и
прилагаемых документах, подтверждающих основания для предоставления
академического отпуска.

РЕШИЛИ:

Предоставить обучающемуся академический отпуск

(указывается основание предоставления академического отпуска)

с _____ по _____.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - ____

«Против» - ____

Председатель Комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о порядке предоставления академических
отпусков и иных отпусков обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального образования

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Директору Кумертауского филиала ОГУ
Ф.И.О.

обучающегося _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска и приступившим(ей) к занятиям с «___» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Заключение медицинской организации (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям).

Дата

Подпись

Приложение № 7

к Положению о порядке предоставления академических
отпусков и иных отпусков обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК

ликвидации академической задолженности и академической разницы
обучающегося _____, __ курса, группы _____,
(Ф.И.О.)

(полное наименование факультета (института))

код и наименование специальности _____

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, практик	Семестр	Форма контроля (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, курсовой проект (работа))	Ф.И.О. преподавателя	Адрес электронной почты преподавателя	Срок сдачи

Срок ликвидации академической задолженности и академической разницы установлен до _____

Зам. директора по УМиНР _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Со сроком ликвидации академической задолженности и академической разницы ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Приложение № 8

к Положению о порядке предоставления академических
отпусков и иных отпусков обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального образования

Образец заявления о досрочном выходе из академического отпуска

Директору Кумертауского филиала ОГУ
Ф.И.О.

обучающегося _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным
выходом из академического отпуска, предоставленного мне
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи с

(указывается основание предоставления отпуска)

Дата

Подпись

Образец заявления о продлении академического отпуска

Директору Кумертауского филиала ОГУ
Ф.И.О.

обучающегося _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск на _____
(указать срок)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Академический отпуск был предоставлен с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. в связи с _____.
(указывается основание предоставления отпуска)

Дата

Подпись