

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Тамбовский государственный технический университет»**



**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 01 » апреля 20 19 г.  
(протокол № 3 )

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 02 » апреля 20 19 г.  
№ 68-04

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об академических отпусках обучающихся**  
**в Тамбовском государственном**  
**техническом университете**

*(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
от 07.11.2022 (протокол № 10), от 24.04.2023 (протокол № 5))*

*Введено в действие с 01 сентября 2019 года*

**город Тамбов**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.09.2022 № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций».

1.2 Настоящее Положение регламентирует вопросы, связанные с предоставлением академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования, в том числе образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту - «Университет» в соответствующем падеже).

1.3 Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- Обучающийся – лицо, обучающееся в Университете по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования, в том числе образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации;
- Образовательная программа - образовательная программа среднего профессионального образования, образовательная программа высшего образования, в том числе образовательная программа подготовки кадров высшей квалификации;
- Академический отпуск – форма освобождения Обучающегося от посещения занятий, прохождения текущей и промежуточной аттестации на период времени, не превышающий двух лет.

*ПРИМЕЧАНИЕ: в настоящем Положении понятие «академический отпуск» включает в себя освобождение от посещений занятий в связи с материнством путем предоставления отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Данные виды отпусков в силу действующего законодательства Российской Федерации не имеют статуса академического отпуска и являются самостоятельными видами отпуска, предоставление которых регулируется п.12. ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 2273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.13 Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», ст.256 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок предоставления в Университете отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогичен порядку предоставления академических отпусков и регулируется настоящим Положением.*

– Учебное структурное подразделение – структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования, в том числе подготовки кадров высшей квалификации, а именно: колледжи, институты, факультеты, управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации;

– Руководитель учебного структурного подразделения – директор колледжа, директор института, декан факультета;

– Заявление Обучающегося – заявление Обучающегося о предоставлении ему академического отпуска либо отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Формы Заявлений Обучающегося приведены в Приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему Положению.

1.4 В связи с невозможностью освоения Образовательной программы Обучающемуся предоставляется:

1.4.1 Академический отпуск в связи с:

– медицинскими показаниями;

– призывом в Вооруженные силы Российской Федерации;

– семейными обстоятельствами;

– подготовкой и участием в российских или международных спортивных соревнованиях в интересах Университета или Тамбовской области, или Центрального округа, или Российской Федерации;

– созданием университетского стартапа 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;

– иными случаями, подтвержденными уважительными причинами, по усмотрению ректора Университета.

1.4.2. Отпуск по беременности и родам.

1.4.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5 Основанием для принятия решения о предоставлении Обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является личное заявление Обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии), отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **2 ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

2.1 Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает Руководителю учебного структурного подразделения, в котором он обучается, Заявление на имя ректора Университета с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма Заявления Обучающегося о

предоставлении академического отпуска указана в Приложении № 1 к настоящему Положению.

К Заявлению Обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таким документам относятся:

2.1.1 Медицинская справка, заверенная врачебной комиссией медицинской организации, - в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

2.1.2 Повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, - в случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу.

2.1.3 Документы, подтверждающие необходимость получения академического отпуска в связи с семейными обстоятельствами, в том числе:

а) справка медицинского учреждения о необходимости постоянного ухода за больным членом семьи, справка о составе семьи больного, справка с места работы (учебы, службы) каждого члена семьи о непредоставлении ему соответствующего отпуска по уходу за больным членом семьи, если семейные обстоятельства Обучающегося связаны с необходимостью ухода за больным членом семьи;

б) справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи<sup>11</sup>, если семейные обстоятельства связаны с тяжелым материальным положением в семье (ниже прожиточного минимума) и по этой причине с необходимостью временного трудоустройства

в) справка Торгово-промышленной палаты субъекта Федерации или уполномоченного соответствующего территориального государственного органа, подтверждающая факт форс-мажорного обстоятельства, в том числе стихийного, техногенного характера, наступившего по месту постоянного регистрационного учета места жительства Обучающегося, если семейные обстоятельства связаны с форс-мажором.

2.1.3.1 Если документов в наличии нет, Обучающийся должен объяснить и недокументальным образом подтвердить наличие семейных обстоятельств, создающих невозможность продолжить освоение образовательной программы.

2.1.4 Документы, подтверждающие проведение российских или международных спортивных соревнований с указанием места, сроков начала и окончания их проведения, а также подтверждающих право Обучающегося представлять на соревнованиях интересы Университета или Тамбовской области, или Центрального округа, или Российской Федерации, - в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях.

2.1.5 Документы, подтверждающие создание университетского стартапа, содержащие описание планируемой деятельности 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 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 Обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает Руководителю учебного структурного подразделения, в котором она обучается, Заявление на имя ректора Университета. Форма Заявления Обучающейся о

<sup>11</sup> Данное обстоятельство признается уважительным исключительно для Обучающихся на договорной платной основе

предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению. Форма Заявления Обучающейся/Обучающегося о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет указана в Приложении № 3 к настоящему Положению.

К Заявлению Обучающейся должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством. К таковым документам относятся:

2.2.1 Медицинская справка из женской консультации – в случае предоставления отпуска по беременности и родам. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 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.

2.2.2 Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка и справка о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком отцу ребенка, выданная по месту работы (учебы, службы) отца ребенка – в случае предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.2.2.1 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован Обучающимся, который является отцом ребенка, при условии документального подтверждения непредоставления такого отпуска матери ребенка по месту ее работы (учебы, службы).

2.2.2.2 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен Обучающейся/Обучающемуся с правом посещения занятий.

2.3 Руководитель учебного структурного подразделения вправе затребовать от Обучающегося дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтет основания его предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

2.4 Подача-прием Заявления Обучающегося подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на Заявлении.

2.5 Зарегистрированное Заявления Обучающегося с прилагаемыми к нему документами, которые подтверждают необходимость предоставления академического отпуска, подлежит рассмотрению в срок не более 10-ти календарных дней со дня его регистрации.

В течение этого срока:

2.5.1 Руководитель учебного структурного подразделения обязан подготовить обоснованное и мотивированное представление на имя ректора Университета о необходимости предоставления академического отпуска и проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Представление и проект приказа подлежат согласованию в порядке, установленном распорядительными актами Университета, и передаче ректору Университета для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении академического отпуска.

2.5.2 Ректор Университета принимает решение о предоставлении академического отпуска путем подписания приказа или принимает решение об отказе в предоставлении академического отпуска, если к такому отказу имеются основания.

2.5.3 Приказ о предоставлении академического отпуска или письменный обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении академического отпуска должен быть зарегистрирован не позднее 10-го календарного дня с даты регистрации приема Заявления Обучающегося и прилагаемых к Заявлению документов.

2.6 Руководитель учебного структурного подразделения после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска Обучающемуся обязан принять меры:

а) к документальному учету предоставления Обучающемуся академического отпуска. Документальный учет должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве Обучающегося, курсе обучения, номере его учебной группы, дате и номере приказа о предоставлении академического отпуска, а также о дате начала и окончания академического отпуска. Срок окончания академического отпуска должен быть взят на строгий контроль;

б) к вложению в личное дело Обучающегося выписки из приказа или копии приказа на предоставление академического отпуска;

в) к контролю за выходом Обучающегося из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу ректора Университета. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска;

г) к отчислению из Университета не приступившего к образовательному процессу Обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление должно быть оформлено не позднее 15-ти календарных дней с даты невыхода из академического отпуска, если Обучающийся не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска. Отчисление в данном случае применяется как мера дисциплинарного взыскания с обязательным соблюдением процедуры наложения дисциплинарных взысканий, установленной локальным нормативным актом Университета.

### **3 ПРАВА И ГАРАНТИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ**

3.1 Академический отпуск может предоставляться Обучающемуся неограниченное количество раз.

3.2 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска, за исключением, предусмотренным пунктом 2.2.2.2. настоящего Положения.

3.3 Если Обучающийся осваивает образовательную программу на договорной основе, плата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.

3.4 Обучающемуся, которому предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, из средств, направляемых на оплату стипендий обучающимся, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 (Пятидесяти) рублей согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

3.4.1 Для получения ежемесячных компенсационных выплат Обучающийся должен подать Руководителю учебного структурного подразделения соответствующее заявление.

3.4.2 Решение о назначении или о мотивированном отказе в назначении компенсационных выплат должно быть принято ректором Университета в 10-дневный срок со дня поступления соответствующего заявления.

В течение этого срока Руководитель учебного структурного подразделения обязан:

3.4.2.1 На основании полученного заявления оформить пакет документов, в который должно войти: представление на имя ректора Университета, копия приказа (выписки из приказа) о предоставлении Обучающемуся академического отпуска, заявление

Обучающегося о назначении ежемесячных компенсационных выплат и проект приказа о назначении ежемесячных компенсационных выплат.

3.4.2.2 Заблаговременно предоставить подготовленный пакет документов ректору Университета для принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсационных выплат.

3.4.2.3 Проинформировать Обучающегося о принятом ректором решении. При этом в случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат письменно известить Обучающегося об этом в 5-дневный срок после принятия решения об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.4.3 Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий обучающимся.

3.4.4 Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

3.5 Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

3.6 Женщины, обучающиеся по очной форме обучения, независимо от того, на какой основе они обучаются (бюджетной или внебюджетной), имеют право на пособие по беременности и родам в размере одной государственной академической стипендии, установленной в университете.

3.6.1 Пособие по беременности и родам назначается на основании медицинской справки установленной формы и выплачивается за период отпуска по беременности и родам.

3.7 Порядок пользования студенческим общежитием Обучающимся, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определяется согласно ст.39 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» локальным нормативным актом «Положение о студенческих общежитиях ФГБОУ ВО «ТГТУ».

#### **4 ВЫХОД ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

4.1 О своем выходе из академического отпуска Обучающийся должен известить Руководителя учебного структурного подразделения соответствующим заявлением на имя ректора Университета. Форма такого заявления приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть

представлено Руководителю учебного структурного подразделения заблаговременно, не позднее чем за 5-ть рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

4.2 Обучающийся обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

*ПРИМЕЧАНИЕ: возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья Обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.*

4.3 Порядок оформления выхода из академического отпуска включает: подготовку представления в приказ с приложением заявления Обучающегося и проекта приказа, порядок прохождения согласования и завершается подписанием приказа ректором Университета.

4.4 Обучающийся, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежит дисциплинарному взысканию в виде отчисления из Университета в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.

4.5 Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым Обучающийся обучался ранее, приказом ректора Университета устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к семестровой сессии не допускается.



Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

от обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса

направления подготовки (специальности)  
группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск \_\_\_\_\_

(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления мне академического  
отпуска, прилагаю<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись (фамилия, имя, отчество Обучающегося)

Дата заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

<sup>2</sup> в главе 2 настоящего Положения перечислены необходимые документы для предоставления академического отпуска.  
Список документов, указанных в главе 2 настоящего Положения не является исчерпывающим

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

от обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса

направления подготовки (специальности)  
группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Справку от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. из женской консультации прилагаю.

\_\_\_\_\_  
Подпись (фамилия, имя, отчество Обучающейся)

Дата заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

от обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса

направления подготовки (специальности)  
группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет с правом посещения занятий.

Копия свидетельства о рождении ребёнка прилагается.

Справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка о том, что отпуск по уходу за ребенком не используется другим членом семьи прилагается.

Приложение: 1. Копия свидетельства о рождении ребенка серии

№ \_\_\_\_\_, выданное

2. Справка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., выданная

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_  
Подпись (фамилия, имя, отчество Обучающегося)

Дата заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

от обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса

направления подготовки (специальности)  
группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком (*нужное подчеркнуть*), в котором я находился(-ась) согласно приказу ректора ТГТУ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину предоставления академического отпуска)

\_\_\_\_\_  
(Подпись Обучающегося) (фамилия, имя, отчество Обучающегося)

Дата заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.