



Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

УТВЕРЖАЮ

И.о. ректора

А.Э. Калинин
А.Э. Калинин
«19» **2025** г.



**ПОРЯДОК
предоставления отпусков
обучающимся в ВолГУ**

19.09.2025 г. № 01-23-2382

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, для создания университетских стартапов, 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. Основания предоставления академических отпусков

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

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 1 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

программа) в Университете, в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, для создания университетских стартапов, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. 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).

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), согласованное с директором института /колледжа/заведующим отделом аспирантуры, в котором он обучается, с визой первого проректора, а также документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска в отдельных случаях при наличии таковых.

Обучающиеся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе обучающиеся за счет бюджетных средств, в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, дополнительно согласовывают заявление в институте международного образования.

2.5. Документами, подтверждающими основание предоставления академического отпуска, являются:

2.5.1. В связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащее время и место отправки к месту прохождения военной службы (в случае призыва на военную службу) или копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5.2. По медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

Медицинские заключения, выданные медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, не могут являться основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

2.5.3. По семейным обстоятельствам:

2.5.3.1. По уходу за тяжелобольным близким родственником. Родственник по прямой восходящей и нисходящей линии – родители, дети, бабушка, дедушка, внук, полнородные и неполнородные (имеющий общих отца или мать) братья и сестры и иные лица совместно и постоянно проживающие и

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 2 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

ведущие общее хозяйство, усыновитель, попечитель и другие лица по решению суда. Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, на имя близкого родственника или члена семьи обучающегося, которому требуется уход, или решение о необходимости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, выданное учреждением медико-социальной экспертизы в отношении тяжелобольного или престарелого члена семьи в соответствии с приказом Минтруда России от 30.12.2020 г. № 979н «Об утверждении Порядка организации и деятельности федеральных учреждений медико-социальной экспертизы».

В отношении инвалидов, нуждающихся в сопровождаемом проживании, принимаются документы, выдаваемые федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие нуждаемость в уходе, в соответствии с приказом Минтруда России от 18.09.2024 г. № 466н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации и реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации и реабилитации ребенка-инвалида и их форм, а также порядка привлечения к разработке индивидуальной программы реабилитации и реабилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и реабилитации ребенка-инвалида реабилитационных организаций и порядка координации реализации индивидуальной программы реабилитации и реабилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и реабилитации ребенка-инвалида, включая мониторинг такой реализации и предоставление информации о результатах мониторинга в высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации» или актом о назначении обучающегося опекуном или попечителем, выданным органом опеки и попечительства, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» или актом органа опеки и попечительства о назначении обучающегося помощником инвалида при установлении патронажа.

2.5.3.2. В связи с тяжёлым материальным положением семьи – справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями), – о зарплате родителей (законных представителей)), размере пенсии, сумме ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного дополнительного материального обеспечения, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличии кредитных обязательств, отсутствии работы, постановке на учет в органе занятости, справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной, и т.п.

2.5.3.3. В связи с направлением в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) супруга (супруги) обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку, копия свидетельства о регистрации брака (при направлении в

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 3 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

командировку супруга (супруги)), копия свидетельства о рождении обучающегося (при направлении в командировку родителей несовершеннолетнего обучающегося), решение органа опеки и попечительства (при направлении в командировку попечителя несовершеннолетнего обучающегося).

2.5.3.4. В связи со сложившейся чрезвычайной ситуацией по месту жительства или пребывания семьи (попечителя, приемных родителей) обучающегося, повлекшей за собой необходимость оказания помощи членам его семьи (попечителю, приемным родителям), – справка органа местного самоуправления о проживании семьи (попечителя, приемных родителей) в месте чрезвычайной ситуации, акт обследования жилого помещения, имущества первой необходимости, составленный органом местного самоуправления, копия свидетельства о рождении обучающегося, копия удостоверения, выданного органом опеки и попечительства о назначении попечителем, о назначении приемными родителями.

2.5.4. В исключительных случаях:

2.5.4.1. В связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы и создания университетского стартапа – заявление обучающегося с описанием планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей, описание продукта (технологии или услуги), а также структуры финансирования и корпоративного управления либо старт-проект содержащий указанную информацию. При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, – заявление обучающегося с приложением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

2.5.4.2. В связи с направлением в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку по основному месту работы;

2.5.4.3. В иных исключительных случаях – документы, подтверждающие причину, по которой обучающийся не может продолжать освоение образовательной программы (при наличии).

2.6. Справка о высокой занятости на работе не является основанием для предоставления академического отпуска обучающемуся, который имеет на момент предоставления справки академическую задолженность и (или) не выполнил запланированные учебным планом подготовки виды учебной работы.

2.7. Наличие оснований для отчисления обучающегося по инициативе Университета на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска является основанием для непредоставления академического отпуска обучающемуся.

3. Порядок предоставления академических отпусков

3.1. Обучающийся, желающий реализовать свое академическое право на академический отпуск, подает личное заявление (Приложение №1) и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, в

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 4 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

3.2. Документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, могут быть представлены в форме оригиналов или копий, заверенных в установленном порядке законодательством Российской Федерации. Копии документов могут быть заверены учебной частью института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается при предъявлении оригиналов документов.

3.3. Личное заявление и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, подаются обучающимся лично в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается.

3.4. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы и т.д.) не может лично представить заявление и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, такое заявление может быть подано:

- законным представителем несовершеннолетнего обучающегося (родители, усыновители, попечители) при предъявлении подтверждающих документов в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается;

- лицом по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается;

- через операторов почтовой связи на официальный адрес Университета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

- иным доступным способом с корпоративного личного электронного адреса на корпоративный электронный адрес в учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается, с направлением подтверждения отправки оригиналов документов Почтой России.

3.5. Личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, передаются учебной частью института/колледжа/отдела аспирантуры, в котором претендент обучается, на согласование директору института/колледжа/заведующему отделом аспирантуры, далее направляются в юридический отдел в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося.

3.6. В случае, если академический отпуск предоставляется в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, передаются ректору или первому проректору для решения о предоставлении академического отпуска. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения от обучающегося личного заявления и документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, и

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 5 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

оформляется приказом ректора или первого проректора.

3.7. В случае, если академический отпуск предоставляется по иным основаниям в соответствии с настоящим Порядком, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, учебная часть института/колледжа/отдела аспирантуры передает личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии), на рассмотрение в Комиссию по предоставлению академических отпусков обучающимся ВолГУ (далее - Комиссия).

3.8. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определены в разделе 4 настоящего Порядка.

3.9. 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/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.

3.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

3.11. Мотивированное решение об отказе обучающемуся в предоставлении академического отпуска может быть принято в следующих случаях:

- наличие оснований для отчисления обучающегося по инициативе Университета на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска;
- не представлены документы, предусмотренные в пунктах 2.5.3.1. - 2.5.3.4 настоящего Порядка, необходимые для предоставления академического отпуска по основаниям, предусмотренным в соответствующих пунктах;
- документы, представленные обучающимся для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях в соответствии с пунктом 2.5.4.3. настоящего Порядка, не могут подтвердить наличие причин, по которой обучающийся не может продолжать освоение образовательной программы;
- иные обстоятельства, указанные в личном заявлении обучающегося при отсутствии подтверждающих документов, признаны не препятствующими продолжению освоения образовательной программы;
- предоставление обучающимся документов, подлинность которых не подтверждена сторонней организацией, в которую Университетом направлялся запрос;
- выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

3.12. К обучающемуся, предоставившему заведомо недостоверные

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 6 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

документы или недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке, с учетом тяжести дисциплинарного проступка.

3.13. Решение Комиссии доводится учебной частью института/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 либо путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанной в личном заявлении обучающегося.

3.14. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом Университета, изданным ректором, либо исполняющим обязанности ректора, либо первым проректором не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией, с приложением документов, указанных в пункте 3.5.

3.14.1. Датой начала академического отпуска является дата проведения заседания комиссии, если иное не указано в заявлении о предоставлении академического отпуска.

Дата, указываемая в заявлении и не являющаяся датой начала академического отпуска не может быть ранее даты проведения Комиссии.

3.15. Информация о предоставлении академического отпуска доводится учебной частью института/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.

3.15.1. Документы из пункта 3.5 и мотивированное решение Комиссии об отказе в предоставлении академического отпуска передается в личное дело обучающегося учебной частью института/колледжа/отделом аспирантуры.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося с приложением соответствующих документов.

3.19. По завершении академического отпуска в установленный срок, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора, либо исполняющего обязанности ректора, либо

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 7 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

первого проректора.

3.19.1. По завершении академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании заявления обучающегося и далее приказа ректора, либо исполняющего обязанности ректора, либо первого проректора.

3.20. В случаях, если обучающийся по не зависящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, письменно уведомив учебную часть института/колледжа/отдела аспирантуры об обстоятельствах, препятствующих выходу из академического отпуска, с приложением соответствующих документов, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с 3.1 – 3.17 настоящего Порядка.

4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав и работа Комиссии.

4.1.2. Комиссия состоит из постоянного и переменного составов.

В постоянный состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – первый проректор;
- секретарь Комиссии – начальник юридического отдела;
- начальник управления образовательных программ — член комиссии;
- председатель профсоюзной организации обучающихся — член комиссии;
- председатель студенческого совета — член комиссии.

В переменный состав Комиссии входят:

- директор института/колледжа/заведующий отделом аспирантуры, к которому относится обучающийся, подавший заявление о предоставлении академического отпуска, – член комиссии.

Переменный состав Комиссии определяется председателем Комиссии в зависимости от принадлежности обучающегося к тому или иному учебному подразделению, актуализируется при необходимости.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянного состава ее членов.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии из числа постоянного и переменного составов путем открытого голосования. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.5. Выписка из протокола заседания Комиссии оформляется и передается в учебную часть института/колледжа/отдел аспирантуры в течение 3 рабочих дней со дня заседания.

4.6. Волжский филиал ВолГУ самостоятельно определяет состав и порядок работы Комиссии.

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 8 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

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

5.1. 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.

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

5.3. Основанием для издания приказа ректора, либо исполняющего обязанности ректора, либо первого проректора о предоставлении обучающимся отпуска является:

5.3.1. 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.

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

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

5.4. Учебная часть института/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.

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









5.6. Основанием для издания приказа ректора, либо исполняющего обязанности ректора, либо первого проректора о допуске к учебному процессу обучающегося после окончания отпуска в связи с беременностью и родами, по уходу за ребенком является личное заявление обучающегося.

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

Название документа: Порядок предоставления отпусков обучающимся в ВолГУ		
Разработчик: начальник юридического отдела Т.А. Докучаева	стр. 9 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

6. Заключительные положения

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

Начальник юридического отдела		Т.А. Докучаева
СОГЛАСОВАНО: Первый проректор		Д.Ю. Ильин
Главный бухгалтер		Н.А. Соина
Начальник управления образовательных программ		Ю.В. Бутенко
Начальник общего отдела		Ю.С. Борщ
Заведующий отделом аспирантуры		В.Л. Сидорова
Председатель профсоюзной организации обучающихся		Р.В. Колобанов
Председатель студенческого совета		С.Е. Албутова

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)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск на срок _____
с _____ по _____ в связи с тем, что

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. 11 из 11	Версия 8н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		