



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

_____ Ч.Ф. Якубов
29 августа 2025 г.

Введено в действие приказом ректора
КИПУ имени Февзи Якубова
29 августа 2025 г. №536

Протокол ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
28 августа 2025 г. №1
Ученый секретарь _____ С.А. Феватов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ И ИНЫХ ВИДОВ
ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Симферополь, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке предоставления академических и иных видов отпусков обучающимся Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение, КИПУ имени Февзи Якубова, Университет) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам), аспирантам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающемуся, при котором приостанавливаются образовательные отношения между обучающимся и образовательной организацией (перерыв в освоении образовательной программы).

1.4. 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 в Университете, его филиалах, 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.

К семейным и иным обстоятельствам предоставления обучающемуся академического отпуска относятся:

- а) уход за тяжелобольным ребёнком или близким родственником;

б) существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей и др.);

в) в связи со стихийными бедствиями;

г) обучение в образовательных организациях иностранных государств;

д) участие в российских или международных соревнованиях;

е) направление в длительную служебную командировку;

ж) иные обстоятельства.

Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся в целях создания университетского стартапа в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа (утверждены заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 14 сентября 2022 г.), в том числе при создании университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации», в случаях невозможности одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения.

1.5. Академический отпуск не может быть предоставлен в случае наличия оснований для отчисления обучающегося по инициативе Университета, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Указанное ограничение не распространяется на академический отпуск, основанием предоставления которого является прохождение военной службы или медицинские показания.

1.6. 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).

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

1.7. Академический отпуск обучающимся, призванным на военную службу, предоставляется с даты указанной в вызове (повестке) военного комиссариата или контракте.

1.8. Женщинам по их заявлению и на основании справки, выданной медицинской организацией, предоставляются отпуск по беременности и родам 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 обучающейся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

1.9. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется женщинам до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

1.10. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, фактически осуществляющим уход за ребенком.

1.11. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ И ИНЫХ ВИДОВ ОТПУСКОВ

2.1. Предоставление академических и иных видов отпусков производится на основании личного заявления обучающегося (законного представителя) с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (приложения 1-3 настоящего Положения).

В заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа рекомендуется описать планируемую деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо приложить к заявлению 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. Для предоставления академического отпуска обучающийся должен представить в деканат факультета / филиал, сектор аспирантуры отдела мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности, центр среднего профессионального образования (далее – деканат, иное структурное подразделение Университета) заявление и соответствующие документы:

а) медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (*для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям*);

б) мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (*для предоставления академического отпуска в*

связи с прохождением военной службы);

в) заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за близким родственником (супругом, супругой, родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, родными братьями и родными сестрами, дедушкой, бабушкой, внуками), выдаваемое государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства (для предоставления академического отпуска по уходу за близким родственником);

г) заверенную копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж (для предоставления академического отпуска в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства);

д) ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося (для предоставления академического отпуска для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах и пр.);

е) заверенную копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения (командировочное удостоверение оформляется, если работник направляется в командировку в пределах территории Российской Федерации и государств-участников СНГ) (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную служебную командировку);

ж) заверенную копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей, усыновителей), справку о среднедушевом доходе семьи не превышающего двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения в регионе или справку о доходе одиноко проживающего гражданина, имеющего по независящим от него причинам среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума в регионе, выданную органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения);

з) справку из территориальных управлений, центров по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Росгидромета России и Республики Крым (для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием);

и) иные необходимые документы (при необходимости).

2.3. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п. «а» и «б» части 2.2. настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.4. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на основании справки медицинской организации.

2.5. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) на основании заверенной копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки, справку с места работы (службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.6. Заявление на имя ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета и документы, подтверждающие основание для предоставления академического или иного вида отпуска, подаются одним из следующих способов:

- лично в деканат факультета, иное структурное подразделение Университета;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы либо официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kipu-rc.ru/>), обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

2.7. 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет принимается ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета (далее – ректор или иное уполномоченное лицо Университета).

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 (далее – Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определены в Приложении 6 к настоящему Положению.

2.8. Декан факультета (руководитель иного структурного подразделения) Университета в течение двух рабочих дней со дня получения заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) рассматривает его (их), согласовывает и передаёт с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) ректору или иному уполномоченному должностному лицу Университета или Комиссии (в соответствии с п. 2.7 настоящего Положения) для принятия решения о предоставлении отпуска.

2.9. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) ректором или иным уполномоченным лицом Университета / Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от организации заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из

следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска / иного отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска / иного отпуска.

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

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся 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 информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://kipu-rc.ru> (далее – сайт КИПУ имени Февзи Якубова).

2.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Университета, изданным ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.7-2.9 настоящего Положения.

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 соответствующего распорядительного акта Университета, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на сайте КИПУ имени Февзи Якубова.

2.11. Проект приказа ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета подготавливается деканом факультета (руководителем иного структурного подразделения) Университета.

2.12. В приказе о предоставлении академического или иного вида отпуска указывается причина его предоставления и дата, с которой обучающийся должен приступить к обучению.

2.13. 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.

2.14. Обучающаяся в период нахождения в отпуске по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением ею образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

2.15. Обучающийся в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет имеет право посещать занятия.

2.16. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время

академического отпуска / иного отпуска плата за обучение с него не взимается.

3. ВЫПЛАТЫ В ПЕРИОД НАХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ, ИНОМ ВИДЕ ОТПУСКА

3.1. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска 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 была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.2. При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

3.3. Женщины, обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе, вправе, при подаче заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам, претендовать на выплату пособия по беременности и родам, в размере стипендии, в соответствии с положениями приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 г. N 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

3.4. Женщинам, указанным в п. 3.4. настоящего Положения, пособие по беременности и родам назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

4. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ И ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ИНЫХ ВИДОВ ОТПУСКОВ

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на

который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора Университета, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета.

4.2. Обучающийся до окончания предоставленного академического или иного вида отпуска но не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению, представляет в деканат факультета (иное структурное подразделение) Университета заявление о выходе из отпуска (приложение № 4 настоящего Положения).

4.3. Обучающийся, находившийся в академическом или ином виде отпуска продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Университете. В случае, если основная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в Университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по иной основной образовательной программе, реализуемой в Университете.

4.4. Декан факультета (руководитель иного структурного подразделения) Университета в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера и шифра группы, основы обучения (по договору об образовании / за счет бюджетных ассигнований), срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска.

При выявлении академической задолженности заместителем декана по учебной работе (директором филиала, заведующим аспирантурой, директором центра среднего профессионального образования) оформляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности (приложение № 5 настоящего Положения), в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности под подпись. Обучающийся, допущенный к образовательному процессу и не ликвидировавший академическую задолженность в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из Университета в связи с академической неуспеваемостью.

4.5. Заявление с визой декана факультета (руководителя иного структурного подразделения) передаётся ректору (иному уполномоченному должностному лицу) Университета для наложения резолюции. В резолюции ректора (иного уполномоченного лица) Университета может корректироваться основа обучения и срок ликвидации академической задолженности. После оформления резолюции заявление обучающегося в течение двух рабочих дней передаётся в деканат факультета (иное структурное подразделение) Университета для составления проекта приказа Университета (при наличии академической задолженности в приказе указывается срок ее ликвидации).

4.6. Обучающийся имеет право выйти из предоставленного академического или иного вида отпуска досрочно (приложение № 4 настоящего Положения), то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен, в порядке, установленном настоящим Положением.

4.7. Отпуск по уходу за ребёнком может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в разделе 1 настоящего Положения.

4.8. В случае непредставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из предоставленного академического или иного вида отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет в порядке предусмотренном локальным актом Университета.

4.9. В случаях, если обучающийся по независящим 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 продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с уставом Университета, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и само Положение.

Настоящее Положение разработано учебно-методическим управлением КИПУ имени Февзи Якубова.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
Проректор по научной и
инновационной деятельности
Главный бухгалтер
Начальник учебно-методического
управления
Начальник юридического отдела
Председатель Совета аспирантов
Председатель Студенческого совета

А.И. Лучинкина

Т.П. Гордиенко

Э.Д. Юнусова

О.Е. Марковская

Р.О. Крючков

Д.Х. Мустафаев

М.Д. Подшибякин

Председатель ОО ПП ОО

Д.А. Чахалов

Приложение 1
к Положению о порядке предоставления
академических и иных видов отпусков
обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова»

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска обучающимся
по образовательным программам среднего профессионального или высшего
образования**

Ректору (иному уполномоченному
должностному лицу)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

(Ф.И.О.)

обучающегося (-йся) на _____ курсе
в группе _____
по _____ форме обучения

(наименование факультета)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы _____ в Университете
(среднего профессионального или высшего образования)

по _____ с «__» _____ 20__ года
сроком

(указать показания, вид обстоятельства)

на _____ / или до _____.
(1-2 года) (конкретная дата)

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата

Подпись

Согласовано:

Декан факультета/
директор филиала

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического
управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец заявления о предоставлении академического отпуска обучающимся по образовательным программам аспирантуры

Ректору (иному уполномоченному
должностному лицу)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

(Ф.И.О.)

аспиранта _____ года обучения
по _____ форме обучения

(направленность, (профиль) подготовки)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы _____ в Университете
(подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)

по _____ с «__» _____ 20__ года
сроком

(указать показания, вид обстоятельства)

на _____ / или до _____.
(1-2 года) (конкретная дата)

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата

Подпись

Согласовано:

Проректор по научной и
инновационной деятельности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий аспирантурой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о порядке предоставления
академических и иных видов отпусков
обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова»

**Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам
обучающимся по образовательным программам среднего профессионального
или высшего образования**

Ректору (иному уполномоченному
должностному лицу)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

(Ф.И.О.)

обучающейся на _____ курсе
в группе _____
по _____ форме обучения

(наименование факультета)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «__»_____20__ года продолжительностью 140 календарных дней.

Прошу произвести выплату пособия по беременности и родам в размере стипендии*.

Приложение:

1.Справка, выданная медицинской организацией.

Дата

Подпись

Согласовано:

Декан факультета/
директор филиала

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического
управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Женщины, обучающиеся **по очной форме обучения** на платной или бесплатной основе, вправе, при подаче заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам, претендовать на выплату пособия по беременности и родам, в размере стипендии, в соответствии с положениями приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 г. N 668 «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам обучающимся по образовательным программам аспирантуры

Ректору (иному уполномоченному
должностному лицу)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

(Ф.И.О.)

аспиранта _____ года обучения
по _____ форме обучения

(направленность, (профиль) подготовки)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу произвести выплату пособия по беременности и родам в размере стипендии*.

Приложение:

1.Справка, выданная медицинской организацией.

Дата

Подпись

Согласовано:

Проректор по научной и
инновационной деятельности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий аспирантурой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Женщины, обучающиеся **по очной форме обучения**, вправе, при подаче заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам, претендовать на выплату пособия по беременности и родам, в размере стипендии, в соответствии с положениями приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 г. N 668 «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение 3
к Положению о порядке предоставления
академических и иных видов отпусков
обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова»

**Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком до
достижения им возраста трех лет обучающимся по образовательным
программам среднего профессионального или высшего образования**

Ректору (иному уполномоченному
должностному лицу)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

(Ф.И.О.)

обучающегося (-йся) на _____ курсе
в группе _____
по _____ форме обучения

(наименование факультета)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20___ года

Приложение:

1. Заверенная копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;
2. Выписка из решения об установлении над ребенком опеки (*при наличии*);
3. Справка с места работы (службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует отпуск по уходу за ребенком.

Дата

Подпись

Согласовано:

Декан факультета/
директор филиала

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического
управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет в обучающимся по образовательным программам аспирантуры

Ректору (иному уполномоченному
должностному лицу)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

(Ф.И.О.)

аспиранта _____ года обучения
по _____ форме обучения

(направленность, (профиль) подготовки)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20___ года

Приложение:

1. Заверенная копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;
2. Выписка из решения об установлении над ребенком опеки (*при наличии*);
3. Справка с места работы (службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует отпуск по уходу за ребенком.

Дата

Подпись

Согласовано:

Проректор по научной и
инновационной деятельности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий аспирантурой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению о порядке предоставления
академических и иных видов отпусков
обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова»

**Образец заявления о выходе из отпуска обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального или высшего образования**

Ректору (иному уполномоченному
должностному лицу)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

(Ф.И.О.)

обучающегося (-йся) на _____ курсе
в группе _____
по _____ форме обучения

(наименование факультета)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из _____
(указать вид отпуска)
и приступившим(ей) к обучению с «____» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии о возможности продолжения обучения (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям).

Дата

Подпись

Согласовано:

Декан факультета/
директор филиала

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического
управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец заявления о выходе из отпуска в обучающихся по образовательным программам аспирантуры

Ректору (иному уполномоченному
должностному лицу)
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

(Ф.И.О.)

аспиранта _____ года обучения
по _____ форме обучения

(направленность, (профиль) подготовки)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из _____
(указать вид отпуска)
и приступившим(ей) к обучению с «____» _____ 20__ г.

Приложение:

2. Заключение врачебной комиссии о возможности продолжения обучения (*если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям*).

Дата

Подпись

Согласовано:

Проректор по научной и
инновационной деятельности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий аспирантурой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению о порядке предоставления
академических и иных видов отпусков
обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ликвидации академической задолженности**

(Ф.И.О. полностью)

Обучающегося (-йся) на _____ курсе, в группе _____, по _____
форме обучения, по направлению подготовки/специальности

(шифр, наименование)

(наименование факультета)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, разделов дисциплин)	Форма контроля (экзамен, зачёт)

Срок ликвидации академической задолженности установлен до «____» _____ 20__ г.

Декан факультета/директор филиала:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Со сроком ликвидации академической задолженности ознакомлен(а):

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ликвидации академической задолженности в аспирантуре

 (Ф.И.О. полностью)

аспиранта _____ года обучения, по _____ форме обучения, по
 направлению подготовки/специальности _____
 (шифр, наименование)

 (наименование кафедры)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, разделов дисциплин)	Форма контроля (экзамен, зачёт)

Срок ликвидации академической задолженности установлен до «___» _____ 20__ г.

Проректор по научной
 и инновационной деятельности: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Со сроком ликвидации академической задолженности ознакомлен(а):
 «___» _____ 20__ г.

 (подпись обучающегося)

Регламент работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся

1. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся (далее – Комиссия) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно – Регламент, КИПУ имени Февзи Якубова, Университет) определяет требования к составу, полномочиям и порядку деятельности Комиссии с целью принятия решения о необходимости предоставления (продления) академического отпуска лицу, обучающемуся по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательные программы СПО и ВО) в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы СПО или ВО.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель, задачи и функции деятельности Комиссии

2.1. Цель создания и функционирования Комиссии: обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

2.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);
- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о продлении академического отпуска, если

обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы;

- иные задачи в рамках своей компетенции.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление / обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ о предоставлении академического отпуска;
- организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;
- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

3. Состав и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется ректором или иным уполномоченным лицом Университета из числа научно-педагогических, педагогических и административно-управленческих работников Университета. Исходя из организационной структуры Университета, с учётом специфики образовательного процесса и контингента обучающихся формируются следующие комиссии:

- комиссия КИПУ имени Февзи Якубова по предоставлению академических отпусков обучающимся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- комиссия КИПУ имени Февзи Якубова по предоставлению академических отпусков обучающимся по программам высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре);
- комиссия КИПУ имени Февзи Якубова по предоставлению академических отпусков обучающимся по программам среднего профессионального образования;
- комиссия Инженерно-педагогического колледжа КИПУ имени Февзи Якубова по предоставлению академических отпусков обучающимся по программам среднего профессионального образования.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора или иного уполномоченного лица Университета. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии назначается ректором или иным уполномоченным лицом Университета из числа членов Комиссии, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.4. Рекомендуемый минимальный количественный состав Комиссии составляет не менее пяти человек. Среди членов Комиссии обязательно присутствие представителя учебно-методического управления, юридического отдела, отдела по международным связям, представителя совета обучающихся, а также представители совета родителей обучающихся.

3.5. На заседание Комиссии при необходимости могут приглашаться иные работники Университета (заведующий выпускающей кафедрой, научный руководитель аспиранта и др.).

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Дата заседания назначается председателем Комиссии с учетом пункта Положения о порядке предоставления академических и иных видов отпусков обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова.

3.7. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

3.8. 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 заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.9. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение). Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

3.10. Протоколы хранятся в учебно-методическом управлении.

3.11. Секретарь Комиссии составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии, и передает его в деканаты факультетов / иные структурные подразделения Университета для подготовки и издания приказа о предоставлении/ об отказе в предоставлении обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов).

3.12. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска, в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций.

4.1.2. Учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

4.1.3. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам.

4.1.4. Определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая, что «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).

4.1.5. Продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ввиду обстоятельств, независящих от него.

4.1.6. Вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся.

4.1.7. Ставить перед руководством образовательной организации вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося.

4.2.2. Являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

4.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

4.3.1. Добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии.

4.3.2. Соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений.

4.3.3. Вынесение решений в рамках действующего законодательства или в соответствии с Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303.

5. Контроль за деятельностью и исполнения решений Комиссии

5.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5.2. Контроль за работой Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет руководитель образовательной организации, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя организации, либо иное должностное лицо, уполномоченное руководителем или исполняющее обязанности руководителя организации, обеспечивая соблюдение законодательства и своевременность предоставления академических отпусков.

Приложение
к Регламенту работы комиссии по
предоставлению академических отпусков
обучающимся

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии _____ по
предоставлению академических отпусков обучающимся по программам

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Симферополь

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., (Всего: ____ чел. из ____.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу – Председателя комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия / направление подготовки / специальность / научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости);

– ...

2. По второму вопросу – Председателя комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия / направление подготовки / специальность / научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/отказа	Решение Комиссии
1.1.	Фамилия Имя Отчество,	Заявление от... Справка...	Пункт ____ Положения о порядке предоставления академических и иных	Предоставить академический отпуск

	номер студенческого билета (при необходимости)		видов отпусков обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова, утв. ...	с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
Результаты голосования членов комиссии по первому вопросу: «за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов. Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).				
1.2.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Заявление от...	Пункт ____ Положения о порядке предоставления академических и иных видов отпусков обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова, утв. ...	Отказать в предоставлении академического отпуска
Результаты голосования членов комиссии по первому вопросу: «за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов. Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).				

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для продления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
2.1.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ____ № ____ Заявление о продлении академического отпуска...	Пункт ____ Положения о порядке предоставления академических и иных видов отпусков обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова, утв. ...	Продлить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
Результаты голосования членов комиссии по второму вопросу: «за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов. Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).				
2.2.	Фамилия Имя Отчество, номер студенческого билета (при необходимости)	Копия приказа от ____ № ____	Пункт ____ Положения о порядке предоставления академических и иных видов отпусков обучающимся в КИПУ имени Февзи Якубова, утв. ...	Отказать в продлении академического отпуска
Результаты голосования членов комиссии по второму вопросу: «за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов. Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).				

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

подпись

И.О. Фамилия