



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

Рег. от 08.12.2021 № 12-50-149

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ДВФУ  
(протокол от 29.11.2021 № 12-21)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академических и иных отпусков  
обучающимся федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(вводится в действие с 21.02.2022)**

**ПД-ДВФУ-063/2-2021**

Процесс	П-1 «Образовательная деятельность»
Держатель документа	Проректор по учебной и воспитательной работе
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – Положение) определяет основания и процедуру предоставления обучающимся академических отпусков (отпусков) и порядок выхода из академического отпуска (отпуска) обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ/Университет).

Настоящее Положение утверждается взамен Положения о порядке предоставления академических и иных отпусков студентам (аспирантам) ДВФУ, ПД-ДВФУ-03-063-2014, утверждённого приказом от 24.03.2014 № 12-13-326.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся и сотрудников ДВФУ, задействованных в описываемых в документе процессах.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

1.3.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

1.3.3 Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

1.3.4 Приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

1.3.5 Устав ДВФУ;

1.3.6 локальные акты ДВФУ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

**Академический отпуск** – отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего

образования по уважительным причинам, указанным в настоящем Положении, на период времени, не превышающий двух лет.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов.

**Отпуск** – это отпуск, предоставляемый обучающимся по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Срок предоставления отпусков исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

**Разница в учебных планах** – различие в формах аттестации, перечне дисциплин / практик, количестве академических часов, выделенных для изучения конкретных дисциплин / практик по направлению подготовки (специальности) обучающегося, возникшее в связи с изменением учебного плана.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.6. Документы, образующиеся в процессе реализации настоящего Положения, хранятся в подразделениях по месту возникновения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в ДВФУ порядке. Ответственность за управление документами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

## **2. Виды академических и иных отпусков**

2.1. Академический отпуск по медицинским показаниям – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с болезнью (в том числе в связи с беременностью).

2.2. Академический отпуск в связи с длительной служебной командировкой – отпуск, предоставляемый обучающимся в случае, если они направляются в длительную служебную командировку по месту работы и не могут продолжить обучение.

2.3. Академический отпуск в связи с выездом для обучения в учебных заведениях иностранных государств – отпуск, предоставляемый обучающимся, имеющим специальное приглашение или вызов для обучения в учебном заведении иностранного государства.

2.4. Академический отпуск по семейным обстоятельствам – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним, или в иных исключительных случаях.

2.5. Академический отпуск в связи с призывом на военную службу – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с призывом в Вооруженные силы РФ.

2.6. Академический отпуск в связи с произошедшим стихийным бедствием – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с произошедшим стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и другие бедствия), подтвержденным справкой или иным документом соответствующего государственного органа.

2.7. Отпуск по беременности и родам – отпуск, который предоставляется обучающимся по их заявлению и на основании выданной в установленном порядке медицинской справки 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 с выплатой пособия в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

2.8. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – отпуск, который предоставляется обучающимся с целью ухода за ребенком в возрасте до трех лет.

### **3. Основания для предоставления академических и иных отпусков**

3.1. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям являются личное заявление обучающегося, заключение (справка) врачебной комиссии медицинского учреждения или медицинской организации о необходимости предоставления академического отпуска или справка из женской консультации о необходимости предоставления академического отпуска.

3.2. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с длительной служебной командировкой является личное заявление обучающегося, справка с места работы, заверенная подписью руководителя и

печатью организации, или заверенная копия приказа о направлении в командировку с указанием сроков командировки (срок командировки не должен быть менее трех месяцев или должен совпадать со сроками проведения промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации).

3.3. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с выездом для обучения в учебное заведение иностранного государства являются личное заявление обучающегося, заверенная копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за пределы Российской Федерации для обучения в учебном заведении иностранного государства, из учебного заведения иностранного государства с указанием сроков обучения и заверенный перевод на русский язык приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за пределы Российской Федерации для обучения в учебном заведении иностранного государства.

3.4. Основанием для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам являются личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска.

3.5. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу являются личное заявление обучающегося и повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

3.6. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является личное заявление обучающегося и справка или иной документ соответствующего государственного органа.

3.7. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам являются личное заявление обучающейся, медицинская справка из женской консультации по месту наблюдения с указанием периодов дородового и послеродового отпусков.

3.8. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет являются: личное заявление обучающегося, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о том, что второй родитель ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если второй родитель ребенка не работает – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства о том, что второй родитель ребенка не работает) или справка о предоставлении данного отпуска с места работы обучающегося, совмещающего работу с обучением в Университете и ранее оформившего данный отпуск по месту работы.

#### **4. Порядок и условия предоставления академического и иных отпусков**

4.1. Академический отпуск (отпуск) может предоставляться неограниченное количество раз за весь период обучения в Университете.

4.2. Решение о предоставлении академического отпуска (отпуска) принимается в 10-дневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3. На основании указанных в разделе 3 настоящего Положения документов ответственный сотрудник Студенческого офиса или Департамента подготовки кадров высшей квалификации осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении академического отпуска (отпуска). Приказ подписывается ректором Университета или иным уполномоченным им лицом. Документы, являющиеся основанием для издания приказа о предоставлении академического отпуска (отпуска), хранятся в личном деле обучающегося.

4.4. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске (отпуске), освобождаются от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, не допускаются к занятиям, к сдаче контрольных мероприятий до завершения академического отпуска (отпуска). В случае если обучающийся, оформивший академический отпуск (отпуск), обучается в Университете по договору об оказании платных образовательных услуг, во время пребывания в академическом отпуске (отпуске) плата за обучение с него не взимается.

4.5. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске (отпуске), не переводятся на следующий курс обучения.

4.6. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске (отпуске), могут быть отчислены из Университета по инициативе обучающегося без оформления выхода из академического отпуска (отпуска).

4.7. В период нахождения в академическом отпуске (отпуске) обучающимся могут выплачиваться государственная социальная стипендия и иные формы материальной поддержки в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

4.8. Обучающиеся очной формы обучения, оформившие отпуск по беременности и родам, по их личному заявлению вправе получать пособие по беременности и родам, выплачиваемое Департаментом бухгалтерского учета и финансового контроля в порядке и в размерах, установленных действующим законодательством. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, и ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Обучающимся на период академического отпуска не предоставляются места для проживания в общежитиях и гостиничном комплексе кампуса ДВФУ на о. Русский, за исключением обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающихся, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя, которым на период академического отпуска могут быть предоставлены места для проживания в общежитии.

4.10. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, а также находящимся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и имеющим регистрацию по месту жительства за пределами Дальневосточного федерального округа, по ходатайству директора школы/института и при согласовании с проректором по управлению кампусом могут быть предоставлены места для проживания в общежитии.

## **5. Выход из академического отпуска (отпуска)**

5.1. Для выхода из академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся предоставляет личное заявление и медицинский документ установленной формы из той медицинской организации или медицинского учреждения, которое выдавало заключение (справку) врачебной комиссии или справку из женской консультации для предоставления академического отпуска.

5.2. Для выхода из академического отпуска в связи с выездом для обучения в учебном заведении иностранного государства обучающийся предоставляет личное заявление, заверенные копии документов, подтверждающих факт обучения, и их заверенный перевод на русский язык.

5.3. Для выхода из академического отпуска в связи с призывом на военную службу обучающийся предоставляет личное заявление о выходе из академического отпуска и копию военного билета.

5.4. Для выхода из академического отпуска в связи с длительной служебной командировкой, по семейным обстоятельствам обучающийся предоставляет личное заявление о выходе из академического отпуска.

5.5. В случае предоставления документов, подтверждающих необходимость оформления нового академического отпуска, может быть оформлен второй академический отпуск без оформления выхода из первого.

5.6. Для выхода из отпуска по беременности и родам обучающаяся предоставляет личное заявление и копию свидетельства о рождении ребенка. В случае оформления отпуска по уходу за ребенком до полутора (трех) лет, при условии предоставления соответствующих документов, отпуск по уходу

за ребенком до полутора (трех) лет может быть оформлен без оформления выхода из отпуска по беременности и родам.

5.7. Для выхода из отпуска по уходу за ребенком до полутора (трех) лет обучающийся предоставляет личное заявление о выходе из отпуска. В случае оформления отпуска по уходу за ребенком до полутора лет отпуск по уходу за ребенком до трех лет может быть оформлен без оформления выхода из предыдущего отпуска по уходу за ребенком.

5.8. Личное заявление о выходе из академического отпуска (отпуска) с приложением всех необходимых документов предоставляется в Студенческий офис или в Департамент подготовки кадров высшей квалификации в электронной форме и (или) на бумажном носителе. Рассмотрение заявления о выходе из академического отпуска (отпуска) осуществляется до 30 календарных дней со дня принятия документов в работу.

5.9. В случае нереализации в момент выхода из академического отпуска (отпуска) образовательной программы, на которой лицо обучалось до оформления академического отпуска (отпуска), обучающийся по его личному заявлению может выйти из академического отпуска (отпуска) на другую образовательную программу или на индивидуальный учебный план (при наличии возможности реализации образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом). Индивидуальный учебный план оформляется в порядке, установленном Положением о порядке обучения в ДВФУ по индивидуальному учебному графику и индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

5.10. Прием и проверку документов для выхода из академического отпуска (отпуска) осуществляет ответственный сотрудник Студенческого офиса или Департамента подготовки кадров высшей квалификации. Перечень изученных дисциплин (модулей, иных компонентов), которые в случае выхода из академического отпуска будут перезачтены обучающемуся, перечень дисциплин (модулей, иных компонентов), составляющих разницу между ранее изученной частью учебного плана и текущим учебным планом, на который возможно произвести восстановление обучавшегося (далее – разница в учебных планах), определяется комиссией школы / института, состав и порядок работы которой устанавливается приказом директора школы / института в соответствии с Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ (в действующей редакции).

Комиссия школы / института принимает решение по заявлению в течение 10 рабочих дней с момента его поступления в работу. Решение комиссии школы / института с перечнем вышеуказанных дисциплин оформляется протоколом заседания комиссии школы / института.

5.11. При выходе из академического отпуска (отпуска) обучающийся выходит на тот курс, на котором он обучался до оформления академического отпуска (отпуска).

5.12. При изменении содержания учебных планов обучающийся обязан ликвидировать образовавшуюся за период нахождения в академическом отпуске (отпуске) разницу в учебных планах. Срок ликвидации разницы в учебных планах устанавливается в приказе о выходе из академического отпуска (отпуска). Разница в учебных планах ликвидируется в порядке, предусмотренном в Положении о текущем контроле успеваемости, текущей и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет».

5.13. Выход из академического отпуска (отпуска) осуществляется на основании приказа ректора Университета или иного уполномоченного лица, проект которого оформляется ответственным сотрудником Студенческого офиса или Департамента подготовки кадров высшей квалификации. Документы, являющиеся основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска (отпуска), хранятся в личном деле обучающегося.

5.14. Оплата оказываемых образовательных услуг при выходе из академического отпуска (отпуска) обучающегося производится по стоимости, установленной договором об оказании платных образовательных услуг и скорректированной на соответствующую величину на начало каждого неоплаченного периода обучения (семестр, учебный год).

5.15. Обучающийся, не приступивший к занятиям в определенный приказом о предоставлении академического отпуска (отпуска) срок, считается не приступившим к занятиям и отчисляется из Университета как не вышедший из академического отпуска (отпуска) не позднее, чем через месяц после окончания академического отпуска (отпуска).

## **6. Управление Положением**

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДВФУ.

6.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

6.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

6.4. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами согласно утвержденной номенклатуре дел.

6.5. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

6.6. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, аппарату проректора по учебной и воспитательной работе и директорам школ.

6.7. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
**заседания Учёного совета**

29 ноября 2021 г.

№ 12-21

г. Владивосток

Председательствовал: председатель Учёного совета Б.Н. Коробец.

По списку членов: 53 человека.

Присутствовало: 48 человек.

**СЛУШАЛИ:** Фаткулина Анвира Амруловича, члена постоянной Комиссии Ученого совета ДВФУ по вопросам образовательной деятельности, об утверждении Положения о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет».

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет».

2. Ввести в действие Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» с 21 февраля 2022 года.

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

«ЗА» - 48 голосов, «ПРОТИВ» - нет, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Решение принято единогласно.

Заместитель председателя Учёного совета



А.Н. Шушин

Учёный секретарь Учёного совета

А.В. Гридасов