

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.08.2025
Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»**

ПРИКАЗ

21.07.2025

№ 614

Москва

Об утверждении Порядка и оснований предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

В целях совершенствования организации учебного процесса **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2025 г. Порядок предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУВО «РГУП» от 26 августа 2022 г. № 478 «Об утверждении Положения о предоставлении академического отпуска обучающимся»

3. Начальнику отдела филиалов Васильевой Т.В. довести приказ до сведения филиалов.

4. Проректору по учебной работе Маколову В.И. и директорам филиалов обеспечить выполнение приказа.

Проректор по финансово-экономической работе



С.Х. Копсергенова

Проект вносит:

Заместитель ректора по качеству образовательной деятельности

Е.А. Шкабура

Исполнитель:

Заместитель начальника отдела организации учебно-методической работы
т. +7(495)332-55-76

С.В. Долотова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.И. Маколов

Заместитель начальника УМУ

С.Л. Парфенова

Начальник правового управления

Т.В. Туманова

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева

Начальник отдела организации учебно-методической работы

С.А. Легкая

Декан факультета подготовки специалистов для судебной системы очной формы обучения (очный юридический факультет)

Н.А. Марокко

Декан факультета подготовки специалистов для судебной системы

Е.Н. Федик

Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации

В.М. Дуэль

Декан факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы

В.А. Кондратьев

Председатель студенческого совета

А.А. Кувардина

Рассылка:

- УМУ;
- отдел филиалов;
- факультет подготовки специалистов для судебной системы очной формы обучения (очный юридический факультет);
- факультет подготовки специалистов для судебной системы;
- факультет подготовки кадров высшей квалификации;
- факультет непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы.

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»
от 21.07.2025 № 614

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также основания предоставления вышеуказанных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (далее – Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- иных правовых актов Российской Федерации;
- Устава и иных локальных нормативных актов Университета.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам (курсантам), аспирантам) (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – ОП СПО; ОП ВО), 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.

1.4. 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).

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

II. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска необходимы следующие документы:

2.1.1 личное заявление обучающегося на имя ректора (в филиале – директора) (приложение 1);

2.1.2 документы, подтверждающие основания:

2.1.2.1 для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения¹;

2.1.2.2 для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы:

– мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

– копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.1.2.3 для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях:

1) по семейным обстоятельствам:

а) в связи с существенным ухудшением материального положения предоставляется справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, либо следующие документы:

– справка о составе семьи;

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный № 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. № 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный № 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

- справка о доходах каждого члена семьи;
 - копии трудовых книжек родителей или выписки из электронных трудовых книжек родителей;
 - справка из медицинской организации (если ухудшение финансового положения обусловлено чьей-либо болезнью);
 - другие подтверждающие документы (при необходимости);
- б) в связи с уходом за больным членом семьи – близким родственником предоставляются:
- справка о составе семьи;
 - справка из медицинской организации о необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;
 - другие подтверждающие документы (при необходимости);
- в) в связи с потерей кормильца предоставляются:
- свидетельство о смерти кормильца;
 - другие подтверждающие документы (при необходимости);
- г) по производственной необходимости, в связи с прохождением стажировки, в том числе в зарубежной образовательной организации и др. – документ(ы) (при наличии), подтверждающий(ие) основания предоставления академического отпуска;

2) в связи со стихийными бедствиями, чрезвычайными и непредвиденными обстоятельствами (землетрясение, пожар, наводнение и другие природные стихийные бедствия, эпидемии и др.) документ(ы), выданный(ые) соответствующим компетентным органом, подтверждающий наступление стихийных бедствий, чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств.

2.1.3. 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, подтверждающий(ие) основания предоставления академического отпуска, 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.

2.2. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета (в филиале – директором) либо лицом, исполняющим обязанности ректора (в филиале – директора), либо иным

должностным лицом, уполномоченным ректором (в филиале – директором) или исполняющим обязанности ректора (в филиале – директора).

2.3. 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 специально создаваемой в Университете (филиале) комиссией по решению вопросов предоставления академического отпуска (далее – Комиссия).

2.4. Комиссия утверждается ежегодно в начале учебного года приказом ректора (в филиале – директора).

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – проректор по учебной работе (в филиале – заместитель директора);
- члены Комиссии: декан, заместитель декана соответствующего факультета.

Комиссия:

- рассматривает заявления обучающихся и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях;
- рассматривает заявления обучающихся без документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях;
- выносит решение о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях;
- выносит мотивированное решение об отказе в предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях;
- выносит 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;
- осуществляет иные полномочия в рамках своих компетенций.

Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение 2).

В протоколе указываются сроки предоставления академического отпуска.

Оригинал протокола хранится на соответствующем факультете в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

2.5. Обучающийся, желающий уйти в академический отпуск, подает личное заявление на соответствующий факультет.

Заявление о предоставлении академического отпуска визируется деканом факультета в день его подачи.

2.6. Факультет в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.7. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от факультета заявления принимается одно из следующих решений:

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

2.8. Решение Комиссии (приложение 3) доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся на официальном сайте Университета (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора (в филиале – директора) либо лица, исполняющего обязанности ректора (в филиале – директора), либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором (в филиале – директором) или исполняющим обязанности ректора (в филиале – директора) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.2 или 2.4 Порядка.

2.10. Академический отпуск в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям предоставляется с даты, указанной обучающимся в заявлении.

Академический отпуск в иных исключительных случаях предоставляется с даты решения Комиссии.

Дата начала академического отпуска не может предшествовать дате подачи заявления.

2.11. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа, на официальном сайте Университета (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Университет (филиал) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину или лицу без гражданства, обучающемуся по очной и очно-заочной форме

обучения, информирует об этом территориальный орган МВД России в установленном законодательством порядке.

III. Порядок завершения академического отпуска

3.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (приложение 4).

3.2. В случае завершения академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора (в филиале – директора) либо лица, исполняющего обязанности ректора (в филиале – директора), либо иного должностного лица, уполномоченного ректором (в филиале – директором) или исполняющим обязанности ректора (в филиале – директора).

3.3. Заявление обучающегося о выходе из академического отпуска рассматривается аттестационной комиссией на предмет определения наличия/отсутствия разницы в учебных планах (или ИУП²). Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 5). В протоколе отражаются итоги сравнения учебных планов (или ИУП) и выявления разницы в учебных планах (или ИУП), определяется курс, семестр, учебная группа и срок окончания обучения.

Выход обучающегося из академического отпуска возможен на ту же образовательную программу, ту же форму обучения, курс обучения, в котором ему был предоставлен академический отпуск.

3.4. На основании заявления и протокола заседания аттестационной комиссии факультетом осуществляется подготовка проекта приказа об окончании академического отпуска.

При необходимости после издания приказа об окончании академического отпуска на основании протокола заседания аттестационной комиссии факультетом осуществляется подготовка индивидуального учебного плана (далее – ИУП). Порядок разработки ИУП регламентируется локальным нормативным актом Университета.

В случае если обучающийся до ухода в академический отпуск был переведен на обучение по ИУП, в том числе ускоренное, при отсутствии разницы в учебных планах, его обучение по ИУП продолжается после выхода из академического отпуска.

² Обучению по утвержденному до предоставления академического отпуска ИУП (в том числе при ускоренном обучении), продолжается после выхода из него в том случае, если в правовые акты федерального уровня в содержание образовательной программы не были внесены изменения.

3.5. В случае не предоставления заявления о выходе из академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен, в первый день невыхода обучающегося (исключая выходные и праздничные дни) составляется акт об отсутствии вышеуказанного заявления (приложение 6) (далее – Акт).

На основании Акта и представления декана соответствующего факультета (в филиале – директора) издается приказ ректора (в филиале – директора) либо лица, исполняющего обязанности ректора (в филиале – директора), либо иного должностного лица, уполномоченного ректором (в филиале – директором) или исполняющим обязанности ректора (в филиале – директора) об отчислении обучающегося.

3.6. 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 по заявлению обучающегося (приложение 7). Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделами 1-3 Порядка.

IV. Порядок предоставления и завершения отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающейся отпуска по беременности и родам; обучающейся/обучающемуся отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является личное заявление на имя ректора (в филиале – директора) (приложение 8), а также предоставление необходимых документов.

4.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании листка нетрудоспособности по беременности и родам (на бумажном носителе из медицинского учреждения либо распечатка электронного листка нетрудоспособности) или справки установленной формы, выданной медицинским учреждением, содержащей запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска (далее – медицинский документ).

Отпуск по беременности и родам предоставляется на период, указанный в медицинском документе³. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется (по желанию обучающейся) полностью независимо от количества дней, фактически использованных до родов.

³ В соответствии со статьей 255 ТК РФ продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов.

4.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск по уходу за ребенком) предоставляется обучающейся/обучающемуся (далее – обучающийся), являющейся/являющемуся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

4.3.1. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется на основании следующих документов:

– свидетельства о рождении ребенка (копия документа заверяется в установленном порядке);

– справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если мать или отец не работают и не учатся – справки из органов социальной защиты населения по месту ее (его) жительства);

– документа, подтверждающего родство, или документа о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся, являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

4.3.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по желанию обучающегося на срок до достижения ребенком возраста 1,5 лет или трех лет.

По желанию обучающегося после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет обучающемуся на основании его заявления предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В этом случае обучающийся не позднее трех рабочих дней до даты окончания отпуска предоставляет заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

4.4. Процедура предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком аналогична пунктам 2.1.1; 2.1.3; 2.2; 2.5; 2.9; 2.12 Порядка.

Дата начала отпуска не может предшествовать дате, указанной в документах, подтверждающих основание его предоставления.

4.5. Процедура завершения отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком аналогична пунктам 3.1-3.5 Порядка.

V. Права обучающихся, находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком

5.1. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до его завершения.

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

академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком плата за обучение с него не взимается.

После окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком оплата производится за фактическое время обучения в соответствии с договором об образовании.

5.3. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком не включается в срок обучения по образовательной программе.

5.4. Реализация прав обучающегося, находящегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, предусмотренных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, приостанавливается с даты, указанной обучающимся в заявлении/протоколе заседания Комиссии/с даты издания приказа о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, за исключением прав на стипендиальное обеспечение в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.5. Отчисление обучающегося, а также применение мер дисциплинарного взыскания во время нахождения его в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося при условии соблюдения процедуры допуска обучающегося к учебному процессу. Вышеуказанное отчисление осуществляется на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Приложение 1

к пункту 2.1.1 Порядка
(1 образец заявления: для предоставления
академического отпуска в связи
с прохождением военной службы,
по медицинским показаниям)

Ректору ФГБОУВО «РГУП им В.М. Лебедева»
(в филиале – директору _____ ФГБОУВО
«РГУП им. В.М. Лебедева»¹)

(Фамилия И.О.)

(Фамилия Имя Отчество заявителя (в родительном падеже))

Место проживания _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, обучающемуся(ейся) _____ курса _____ группы факультета _____ очной (или заочной (группа выходного дня/группа классическая), или очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (или специальности) _____ (_____ подготовка) (программа магистратуры «_____») (направленность _____) (_____ основа), академический отпуск в связи с прохождением военной службы/по медицинским показаниям² _____

(указать название академического отпуска)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

_____ 20__ г.

К заявлению прилагаю³:

– медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения⁴;

¹ Указать краткое наименование филиала в соответствии с Уставом.

² Выбрать нужное.

³ Выбрать нужное.

– мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке⁵.

Заявление и документы, указанные в заявлении, получены в полном объеме⁶:
Документы проверены, копии документов соответствуют их оригиналам.

(должность) _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ 20__ г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе
(Заместитель директора филиала⁷) _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)
_____ 20__ г.

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)
_____ 20__ г.

⁴ Указать для академического отпуска по медицинским показаниям.

⁵ Указать для академического отпуска в связи с прохождением военной службы.

⁶ Указать дату получения заявления и необходимых документов, а также должность, ФИО ответственного лица, принявшего заявление и документы.

⁷ Указать для филиалов.

К заявлению прилагаю¹¹:

– документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии)¹².

Заявление и документы (*при наличии*), указанные в заявлении, получены в полном объеме¹³:

_____ / _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)
_____ 20__ г.

Документы проверены, копии документов соответствуют их оригиналам.
Заявление с прилагаемыми к нему документами готовы для передачи в Комиссию по решению вопросов предоставления академического отпуска.

_____ / _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)
_____ 20__ г.

¹¹ Выбрать нужное.

¹² В соответствии с подпунктом 2.1.2.3 Порядка.

¹³ Указать дату получения заявления и необходимых документов, а также должность, ФИО ответственного лица, принявшего заявление и документы.

к пункту 2.1.1 Порядка
(2 образец заявления: для предоставления
академического отпуска в иных
исключительных случаях, в том числе
в связи со стихийными бедствиями,
по семейным обстоятельствам)

8 _____

Ректору ФГБОУВО «РГУП им В.М. Лебедева»
(в филиале – директору _____ ФГБОУВО
«РГУП им. В.М. Лебедева»⁹)

(Фамилия И.О.)

(Фамилия Имя Отчество заявителя (в родительном падеже))

Место проживания _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, обучающемуся(ейся) _____ курса _____ группы факультета _____ очной (или заочной (группа выходного дня/группа классическая), или очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (или специальности) _____ (_____ подготовка) (программа магистратуры «_____») (направленность _____) (_____ основа), академический отпуск¹⁰ _____

(указать название)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

_____ 20__ г.

⁸ В отведенном поле указывается **уникальный номер**, присвоенный в соответствии с локальным нормативным актом Университета, при получении заявления обучающегося.

⁹ Указать краткое наименование филиала в соответствии с Уставом.

¹⁰ В связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, иные исключительные случаи.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»¹

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по решению вопросов предоставления
академического отпуска

№ _____

Москва²

О предоставлении академического отпуска

Присутствовали:

Председатель комиссии по решению вопросов предоставления академического отпуска (далее – Комиссия) – *Фамилия Имя Отчество*.

Заместитель председателя Комиссии – *Фамилия Имя Отчество, должность*.

Члены Комиссии³:

- *Фамилия Имя Отчество, должность*;
- *Фамилия Имя Отчество, должность*;
- *Фамилия Имя Отчество, должность*.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1) О рассмотрении заявления и документов (при наличии) *Фамилия Имя Отчество* ⁴ (*в родительном падеже*) для предоставления академического отпуска

2) О принятии решения о предоставлении/отказе в предоставлении академического отпуска _____⁵ *Фамилия И.О.*

¹ Для филиалов: указать полное наименование филиала в соответствии с Уставом.

² Для филиалов: указать город, в котором находится филиал.

³ В состав Комиссии входят: работники деканата; представитель органа студенческого самоуправления (студенческого совета (Москва) (в филиале – студенческого совета филиала)), представитель совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся).

⁴ В связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, иные исключительные случаи.

⁵ В связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, иные исключительные случаи.

3) О принятии решения о продлении *Фамилия Имя Отчество* (в дательном падеже) академического отпуска _____⁶, который(ая) не приступил(а) по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им(ей) образовательной программы по независимым от него(нее) обстоятельствам.

1. СЛУШАЛИ: заместителя председателя Комиссии *Фамилия Имя Отчество* (в родительном падеже) о предоставлении академического отпуска _____⁷ *Фамилия И.О.*, обучающегося(ейся) ___ курса ___ группы факультета _____ очной (или заочной (группа выходного дня/группа классическая), или очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____ (___ подготовка) (направленность _____) (программа магистратуры «_____»).

2. ВЫСТУПИЛИ:

2.1. *Фамилия И.О.* сообщил(а), что в Комиссию поступили заявление обучающегося *Фамилия И.О.* и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (документы представлены в полном объеме) (или обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска).

2.2. Председатель Комиссии *Фамилия И.О.* сообщил(а) о том, что после рассмотрения заявления и подтверждающих документов (при наличии) основания для предоставления академического отпуска принимаются во внимание и предложил голосовать за предоставление/не предоставление академического отпуска обучающемуся(ейся) *Фамилия Имя Отчество*.

2.3. Заместитель председателя Комиссии *Фамилия И.О.* сообщила, что *Фамилия Имя Отчество* (в дательном падеже) не приступил(а) по завершению академического отпуска _____⁸, который был предоставлен с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. к обязанностям, связанным с освоением им(ей) образовательной программы по независимым от него(нее) обстоятельствам _____

(указать обстоятельства)

и требуется продление академического отпуска _____⁹ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3. РЕШИЛИ:

3.1. Предоставить *Фамилия Имя Отчество* (в дательном падеже) академический отпуск _____¹⁰ с _____ 20__ г.

3.2. Отказать *Фамилия Имя Отчество* (в дательном падеже) в предоставлении академического отпуска _____¹¹, т.к. основания для предоставления академического отпуска отсутствуют/являются не существенными или др.

⁶ В связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, иные исключительные случаи.

⁷ В связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, иные исключительные случаи.

⁸ В связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, иные исключительные случаи.

⁹ В связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, иные исключительные случаи.

¹⁰ В связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, иные исключительные случаи.

¹¹ В связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, иные исключительные случаи.

3.3. Продлить академический отпуск *Фамилия Имя Отчество* (в дателъном надеже) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Председатель Комиссии _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заместитель председателя Комиссии _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»¹

РЕШЕНИЕ

Комиссии по решению вопросов предоставления академического отпуска
(протокол от _____ 20__ г. № _____)

Москва²

РЕШИЛИ:

1. Предоставить академический отпуск согласно списку:

Уникальный код, присвоенный обучающемуся

2 Отказать в предоставлении академического отпуска согласно списку:

Уникальный код, присвоенный обучающемуся

¹ Для филиала: указать наименование филиала в соответствии с Уставом.

² Для филиала: указать место (город) нахождения филиала.

Приложение 4

к пункту 3.1 Порядка

Ректору ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»
(в филиале – директору _____ ФГБОУВО
«РГУП им. В.М. Лебедева»¹⁾)

(Фамилия И.О.)

(Фамилия Имя Отчество заявителя (в родительном падеже))

Место проживания _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня, обучающегося(уюся) _____ курса _____ группы факультета _____ очной (или заочной (группа выходного дня/группа классическая), или очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (или специальности) _____ (_____ подготовка) (программа магистратуры «_____») (направленность _____) (бюджетная/платная основа), вышедшим из академического отпуска _____² (или из отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), предоставленного на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., в связи с его окончанием (или до окончания указанного периода³) с _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

_____ 20__ г.

Согласовано:

Декан факультета

(подпись)

(Фамилия И.О.)

_____ 20__ г.

Заместитель директора филиала⁴

(подпись)

(Фамилия И.О.)

_____ 20__ г.

¹ Указать краткое наименование филиала в соответствии с Уставом.

² Указать вид академического отпуска: в связи с прохождением военной службы/ по медицинским показаниям/в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам или в иных исключительных случаях.

³ Указать в случае прерывания ранее предоставленного срока.

⁴ Указать для филиалов.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»¹

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

№ _____

Москва²

**О рассмотрении учебных планов
при выходе обучающегося
из академического отпуска/отпуска
по беременности и родам/отпуска по уходу
за ребенком до достижения им возраста трех лет³**

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии (далее – Комиссия) – *Фамилия Имя Отчество*.

Члены Комиссии:

– заместитель председателя аттестационной комиссии – *Фамилия Имя Отчество*;

– должность – *Фамилия Имя Отчество*;

– должность – *Фамилия Имя Отчество*.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1) О рассмотрении учебных планов и выявлении разницы в учебных планах при выходе из академического отпуска _____⁴ (*или отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*) *Фамилия Имя Отчество* (*в родительном падеже*).

¹ Для филиалов указать наименование филиала в соответствии с Уставом.

² Для филиалов: указать город, в котором находится филиал.

³ Выбрать нужное.

⁴ Указать вид академического отпуска: в связи с прохождением военной службы/по медицинским показаниям/в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам или в иных исключительных случаях.

1. СЛУШАЛИ:

1.1. Заместителя председателя Комиссии *Фамилия Имя Отчество* (в родительном падеже) о выходе из академического отпуска _____⁵ (или отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) *Фамилия Имя Отчество* (в родительном падеже), обучающегося(ейся) ___ курса ___ группы факультета _____ очной (или заочной (группа выходного дня/группа классическая), или очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____ (___ подготовка) (профиль/направленность _____) (программа магистратуры «_____»).

1.1.1. Образовательная программа по направлению подготовки/специальности (профиль/направленность) _____

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Форма обучения _____

Курс _____

Семестр _____

Срок обучения _____

1.1.2. Документ, по которому устанавливалось соответствие учебных планов: учебная карточка обучающегося.

2. РЕШИЛИ:

2.1. При сравнении учебных планов выявлено:

№ п/п	Наименование учебного предмета, дисциплины (модуля), практики, научного исследования в соответствии с учебной карточкой	В соответствии с учебной карточкой		В соответствии с АУП _____ ⁷		Разница в учебных планах
		З.е. (или Час.)	Форма аттестации	З.е. (или Час.)	Форма аттестации	З.е. (или Час.)

2.2. Разница в учебных планах⁸:

отсутствует;

в наличии и составляет _____ зачетных единиц/часов.

2.3. Выход из академического отпуска _____⁹ (или отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) возможен в ___ учебную группу, на ___ курс, _____ семестр.

2.4. Нормативный срок обучения _____ года (лет) _____ месяц(ев).

2.5. Фактический срок обучения будет составлять _____ года (лет) _____ месяц(ев).

⁵ Указать вид академического отпуска: в связи с прохождением военной службы/по медицинским показаниям/в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам или в иных исключительных случаях.

⁶ Указываются только учебные предметы дисциплины (модули), практики, научные исследования с разницей в учебных планах.

⁷ Указать номер АУП, на который выходит.

⁸ Выбрать нужное.

⁹ Указать вид академического отпуска: в связи с прохождением военной службы/по медицинским показаниям/в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам или в иных исключительных случаях.

2.6. Членами аттестационной комиссии подтверждается соответствие освоенных компетенций результатам обучения по образовательной программе при выходе из академического отпуска.

Председатель Комиссии _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заместитель председателя Комиссии _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»¹

АКТ

от _____

№ _____

**О не предоставлении заявления
о выходе из академического отпуска
(или отпуска по беременности и родам; отпуска
по уходу за ребенком до достижения
им возраста трех лет)**

Комиссией в составе:

Фамилия И. О. (в именительном падеже), должность;

Фамилия И. О. (в именительном падеже), должность;

Фамилия И. О. (в именительном падеже), должность

на основании пункта 2.16 (или пункта 3.8²) Порядка предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденного приказом ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева» от _____ 20__ г. № _____, составлен настоящий Акт в том, что специалистом деканата факультета *Фамилия И.О. (в творительном падеже)* _____ 20__ г. было сообщено (посредством телефонного звонка (текстового сообщения)/ направления письма на адрес электронной почты) *Фамилия Имя Отчество (в дательном падеже)*, обучающемуся (ейся) ___ курса ___ группы очной (или заочной (группа выходного дня/группа классическая), или очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (или специальности) (_____ подготовка) (программа магистратуры «_____») (направленность _____) (бюджетная/платная основа) об окончании академического отпуска (или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) и предоставлении заявления о выходе из академического отпуска (или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

На момент составления акта обучающийся(аяся) *Фамилия И. О.* заявление о выходе из академического отпуска (или отпуска по беременности и родам,

¹ Для филиалов - указать полное наименование филиала в соответствии с Уставом.

² Указать для отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)
не предоставил(а).

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

к пункту 3.6 Положения

Ректору ФГБОУВО «РГУП им В.М. Лебедева»
(в филиале – директору _____ ФГБОУВО
«РГУП им. В.М. Лебедева»¹⁾)

(Фамилия И.О.)

(Фамилия Имя Отчество заявителя (в родительном падеже))

Место проживания _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне, обучающемуся(ейся) _____ курса _____ группы факультета _____ очной (или заочной (группа выходного дня/группа классическая), или очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (или специальности) _____ (подготовка) (программа магистратуры «_____») (направленность _____) (бюджетная/платная основа), академический отпуск² _____

(в связи с прохождением военной службы/ по медицинским показаниям/по семейным обстоятельствам в связи со стихийными бедствиями/иных исключительных случаях)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В СВЯЗИ _____
(указать обстоятельство)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

_____ 20__ г.

К заявлению прилагаю (при наличии):
– подтверждающий(ие) документ(ы).

Заявление и документы (при наличии), указанные в заявлении, получены в полном объеме³:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

¹ Указать краткое наименование филиала в соответствии с Уставом.

² Указать нужное.

³ Указать дату получения заявления и необходимых документов, а также должность, ФИО ответственного лица, принявшего заявление и документы.

Документы (*при наличии*) проверены, копии документов соответствуют их оригиналам.

Заявление с прилагаемыми к нему документами (*при наличии*) готовы для передачи в Комиссию по решению вопросов предоставления академического отпуска.

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

к пункту 4.1 Положения

Ректору ФГБОУВО «РГУП им В.М. Лебедева»
(в филиале – директору _____ ФГБОУВО
«РГУП им. В.М. Лебедева»¹)

(Фамилия И.О.)

(Фамилия Имя Отчество заявителя (в родительном падеже))

Место проживания _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, обучающемуся(ейся) ____ курса ____ группы факультета _____ очной (или заочной (группа выходного дня/группа классическая), или очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (или специальности) _____ (____ подготовка) (программа магистратуры «_____») (направленность ____ (бюджетная/платная основа), отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет² с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

20__ г.

К заявлению прилагаю:

- медицинский документ³;
- копию свидетельства о рождении ребенка (копия документа заверяется в установленном порядке)⁴;
- справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей

¹ Указать краткое наименование филиала в соответствии с Уставом.

² Выбрать нужное.

³ Указать для отпуска по беременности и родам: листок нетрудоспособности по беременности и родам или справки установленной формы, выданной медицинским учреждением, содержащей запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска

⁴ Указать для отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

работы или учебы (если мать или отец не работают и не учится справки из органов социальной защиты населения по месту ее (его) жительства)⁵;

– документ, подтверждающий родство, или документ о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся, являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком)⁶.

Заявление и документы, указанные в заявлении, получены в полном объеме⁷:

Документы проверены, копии документов соответствуют их оригиналам.

_____ / _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)
_____ 20__ г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе
(Заместитель директора филиала⁸) _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)
_____ 20__ г.

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)
_____ 20__ г.

⁵ Указать для отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

⁶ Указать для отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

⁷ Указать дату получения заявления и необходимых документов, а также должность, ФИО ответственного лица, принявшего заявление и документы.

⁸ Указать для филиалов.