

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2025 16:34:30
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от «29» сентября 2025 г.
протокол № 5
Председатель Ученого совета,
ректор, профессор Ахметов С.М. Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО
БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания предоставления обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (далее - обучающиеся) академических отпусков, а также порядок и основания предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

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

2.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

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

2.3. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске, не включается в срок получения образования по образовательной программе.

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление обучающегося, которое подается обучающимся на имя ректора (далее - заявление) в деканат соответствующего факультета / аспирантуры и докторантуры/ училище (техникум) олимпийского резерва/ гуманитарный колледж лично, либо законным представителем обучающегося, либо представителем по доверенности на осуществление соответствующих действий, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- 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 (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);

2.5. иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

2.6. В заявлении обучающийся должен указать причину предоставления академического отпуска и срок его предоставления.

2.7. 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.2.4., 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.

2.8. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета, либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора Университета.

2.9. 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 Университетом комиссией (далее - Комиссия).

2.10. В течение 2-х рабочих дней со дня поступления, заявление обучающегося направляется в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии). В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

2.11. 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) в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

2.12. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией, с указанием причины предоставления отпуска, даты начала и окончания отпуска.

2.13. 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) и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае если обучающийся обучается в организации по договору на оказание платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.15. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся, находящимся в академическом отпуске.

2.16. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации" и положения Университета о студенческих общежитиях.

3. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ 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.

3.2. Обучающийся на договорной основе в день выхода из академического отпуска заключает дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательной программе.

3.3. Не позднее даты завершения академического отпуска обучающийся подает заявление о допуске к учебному процессу либо о продлении академического отпуска и допускается к занятиям на основании приказа ректора Университета.

3.4. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании заявления о допуске к учебному процессу и приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора Университета.

3.5. В случае получения обучающимся на дату предоставления академического отпуска академической стипендии, учебное структурное подразделение готовит приказ о возобновлении выплаты академической стипендии с даты завершения академического отпуска.

3.6. Если обучающийся, выходящий из академического отпуска, имеет академические задолженности, эти дисциплины (части дисциплин) в обязательном порядке включаются в индивидуальный график ликвидации задолженности на основании распоряжения учебного структурного подразделения.

3.7. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении 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 пунктами 1.4, 2.5-2.10 настоящего Положения.

3.8. При отсутствии по окончании срока академического отпуска заявления обучающегося о допуске к занятиям либо продлении академического отпуска по независящим от обучающегося причинам, при условии, что обучающийся не приступил к учебному процессу в течение 10 (десяти) рабочих дней, обучающийся отчисляется по инициативе Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся по заявлению (Приложение 4) и на основании выданного в установленном законодательством порядке листка нетрудоспособности продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающейся полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

4.2. Обучающаяся в период нахождения в отпуске по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением

образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

4.3. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся неограниченное количество раз.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

5.1. Отпуск по уходу за ребенком на срок до достижения ребенком возраста 3-х лет предоставляется по желанию обучающегося, являющегося матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, по заявлению (Приложение 5) при наличии соответствующего основания.

5.2. К заявлению о предоставлении отпуска по уходу за ребенком прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- для предоставления отпуска матери ребенка - документ, свидетельствующий о том, что отец ребенка не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) отца ребенка, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца ребенка или иной документ);
- для предоставления отпуска отцу ребенка - документ, свидетельствующий о том, что мать ребенка не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) матери ребенка, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка или иной документ);
- для предоставления отпуска другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком, - документ, подтверждающий родство, или документ о назначении опекуна, документы, свидетельствующие о том, что мать и отец ребенка не получают ежемесячное

пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) матери (отца) ребенка, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери (отца) ребенка или иной документ).

5.3. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

5.4. Обучающийся, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, может быть допущен к образовательному процессу в период отпуска с обучением по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемых образовательных программ, реализуемых в Университете.

6. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1. В состав Комиссии по предоставлению академического отпуска (далее - Комиссия) входят председатель, члены Комиссии и секретарь, которые назначаются приказом ректора Университета.

6.2. В состав Комиссии включаются первый проректор - проректор по учебной работе, проректор по качеству образования и аккредитации, деканы факультетов, реализующих основные образовательные программы высшего образования, директора гуманитарного колледжа и училища (техникума) олимпийского резерва, заведующая аспирантурой и докторантурой, начальник учебного отдела, начальник управления правового и кадрового обеспечения, представитель совета обучающихся, а также иные лица по решению ректора Университета.

6.3. Обязанности председателя Комиссии выполняет первый проректор-проректор по учебной работе.

6.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, в том числе определяет порядок проведения заседания, председательствует на заседании Комиссии, организует работу Комиссии,

распределяет обязанности между членами Комиссии, обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного обсуждения вопросов, осуществляет техническое и организационное обеспечение работы Комиссии, информирует членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии и оформление протоколов по результатам работы Комиссии, направляет выписки из протокола руководителям соответствующих учебных подразделений.

6.6. В полномочия комиссии входит: рассмотрение заявлений и документов обучающихся о предоставлении им отпусков, принятие мотивированных решений о предоставлении или отказе в предоставлении отпуска, запрос дополнительных документов или пояснений у обучающихся, продление академического отпуска при наличии объективных причин, препятствующих возвращению к обучению.

6.7. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в неделю.

6.8. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, в подготовке решений Комиссии, вносят предложения, относящиеся к компетенции Комиссии, проводят анализ представленных документов, имеют право запрашивать и обсуждать представленные документы, несут ответственность за принятые решения.

6.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов путем открытого голосования. Решение Комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей утвержденного состава Комиссии.

6.10. В случае возникновения спорных ситуаций, при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Члены Комиссии, не

согласные с решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания и прилагается к нему.

6.12. Решение Комиссии доводится секретарем Комиссии до обучающихся путем размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его решением Ученого совета и начинает действовать с 01 сентября 2025 года.

7.2. Отменить с 01 сентября 2025 года действие Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», утвержденного решением Ученого Совета от 27 марта 2024 г. протокол № 3.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета.

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО КГУФКСТ
профессору Ахметову С.М.
обучающегося(ейся) _____ курса
факультета _____

направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

группы _____

очной/заочной формы
бюджетной/договорной основы
обучения

Ф.И.О.(в родительном падеже),
проживающего(ей) по адресу:

тел: _____

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину - по медицинским показаниям, призыв в армию и т.д.)

с «__» _____ 20__ г. сроком на _____ до «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

(указать наименование прилагаемого документа - например заключение врачебной комиссии)

С положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО КГУФКСТ ознакомлен(а). О возможности отчисления, в случае непредставления заявления о допуске к занятиям по завершении академического отпуска либо его продления за 2 (две) недели до завершения академического отпуска уведомлен(а) и согласен(а).

«__» _____ 20__ г.

Виза декана

подпись

**Образец заявления о досрочном выходе из академического отпуска
(о допуске к занятиям)**

Ректору ФГБОУ ВО КГУФКСТ
профессору Ахметову С.М.
обучающегося(ейся) ____ курса
факультета _____

направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

группы _____
очной/заочной формы
бюджетной/договорной основы
обучения

Ф.И.О.(в родительном падеже),
проживающего(ей) по адресу:

тел: _____

заявление.

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска
(допустить меня к занятиям в связи с завершением академического отпуска)
на ____ курс факультета _____ направления _____ группы ____
очной/заочной формы бюджетной/договорной основы обучения с « ____ »
_____ 20 ____ г.

Приложение:

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

2. Военный билет.

« ____ » _____ 20 ____ г

Виза декана

подпись

Образец заявления о продлении академического отпуска на новый срок

Ректору ФГБОУ ВО КГУФКСТ
профессору Ахметову С.М.
обучающегося(ейся) ____ курса
факультета _____

направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

группы _____

очной/заочной формы
бюджетной/договорной основы
обучения

Ф.И.О.(в родительном падеже),
проживающего(ей) по адресу:

тел: _____

заявление.

Прошу продлить ранее предоставленный мне академический отпуск по
независящим от меня обстоятельствам в связи с _____

сроком на _____ до « _____ » _____ 20 ____ г.
(указать причину - по медицинским показаниям, призыв в армию и т.д.)

(указать основания предоставления отпуска)

К заявлению прилагаю: _____

(указать наименование прилагаемого документа - например заключение врачебной комиссии)

С положением о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска обучающимся ФГБОУ ВО КГУФКСТ ознакомлен(а).

О возможности отчисления, в случае непредставления заявления о
допуске к занятиям по завершении академического отпуска либо его
продления за 2 (две) недели до завершения академического отпуска
уведомлен(а) и согласен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г

Виза декана

подпись

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору ФГБОУ ВО КГУФКСТ
профессору Ахметову С.М.
обучающегося(ейся) ____ курса
факультета _____

направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

группы _____
очной/заочной формы
бюджетной/договорной основы
обучения

Ф.И.О.(в родительном падеже),
проживающего(ей) по адресу:

тел: _____

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам на период
с _____ по _____.

Обязуюсь явиться в Университет в день окончания отпуска по
беременности и родам _____ (дата).

К заявлению прилагаю (указать нужное):

- копия листка нетрудоспособности;
- иные документы, подтверждающие основание предоставления отпуска по беременности и родам.

С положением о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска обучающимся ФГБОУ ВО КГУФКСТ ознакомлена.

О возможности отчисления уведомлена и согласна.

« ____ » _____ 20 __ г

Виза декана

подпись

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Ректору ФГБОУ ВО КГУФКСТ
профессору Ахметову С.М.
обучающегося(ейся) ____ курса
факультета _____

направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

группы _____
очной/заочной формы
бюджетной/договорной основы
обучения

Ф.И.О.(в родительном падеже),
проживающего(ей) по адресу:

тел: _____

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком на период с
_____ по _____ .

Обязуюсь явиться в Университет в день окончания отпуска по уходу за
ребенком _____ (дата).

К заявлению прилагаю:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

С положением о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска обучающимся ФГБОУ ВО КГУФКСТ ознакомлен(а).

О возможности отчисления уведомлен(а) и согласен(а).

« ____ » _____ 20__ г

Виза декана

подпись