



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени С.М. Кирова»

Положение об основаниях и порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова» (СПбГЛТУ)

Редакция 3.1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора СПбГЛТУ

от 22 декабря 2025 № 1218/ог

ПОЛОЖЕНИЕ
об основаниях и порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова» (СПбГЛТУ)

Санкт-Петербург
2025 г.

I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова»;

обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в данном положении относятся:

а) студенты – лица, осваивающие основные образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

б) аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством об образовании, формы промежуточной аттестации обучающихся;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

период предоставления образовательной услуги (период обучения) – промежуток времени с даты издания приказа о зачислении обучающегося в Университет до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении обучающегося из Университета;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ОПНПК – отдел подготовки научно-педагогических кадров

СПО – среднее профессиональное образование;

ВО – высшее образование;

ОКСО – общероссийский классификатор специальностей по образованию.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 N 81-ФЗ;

- Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ;

- Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 N 323-ФЗ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020 N 1441;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 04.04.2025 N 303;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» от 29.09.2020 N 668н;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ и иными локальными нормативными актами СПбГЛТУ.

2.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления обучающимся СПбГЛТУ академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также порядок выхода из отпусков.

III. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам), в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования 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;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

3.2. 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).

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

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (Приложение 1а, 1б) с подтверждающими основания предоставления академического отпуска документами (при наличии). Все документы, представляемые обучающимся в Университет, должны быть оформлены на русском языке (к документам на иностранном языке прилагается нотариально заверенный перевод на русский язык).

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, 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.

3.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета или уполномоченного им должностным лицом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося, а также прилагаемых к заявлению документов.

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 по

предоставлению академического отпуска (далее – комиссия по предоставлению академического отпуска, комиссия).

3.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов приказа (дата, номер), в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.8. 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.

3.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3.10. Обучающийся допускается к обучению по окончании периода времени действия академического отпуска по соответствующему основанию, а также может быть допущен к обучению до завершения периода академического отпуска на основании личного заявления и приказа ректора Университета или уполномоченного им должностного лица. В случае если обучающийся изъявил желание выйти из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, досрочно, ему необходимо к личному заявлению приложить документ, подтверждающий возможность приступить к учебе из медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

3.11. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, сохраняется место по направлению подготовки (образовательной программе).

3.12. Обучающимся за счет средств федерального бюджета во время академического отпуска государственная академическая стипендия выплачивается в соответствии с требованиями Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего

образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

3.13. Обучающимся по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц по образовательным программам высшего образования или среднего профессионального образования академический отпуск предоставляется на общих основаниях.

Плата за обучение в период нахождения в академическом отпуске не взимается, но за ним сохраняется место на данной специальности / направлении подготовки (образовательной программе). При выходе из академического отпуска обучающийся продолжает обучение по договору об образовании за счет физического и (или) юридического лица по образовательным программам высшего образования или среднего профессионального образования.

3.14. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске, предоставление места в общежитии Университета определяется с учетом требований жилищного законодательства Российской Федерации, подзаконных нормативных актов и локальных нормативных актов Университета.

3.15. При выходе из академического отпуска обучающемуся утверждается индивидуальный учебный план (при необходимости) и устанавливается срок ликвидации разницы в учебных планах (при ее наличии).

3.16. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, при его завершении допускается и продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в Университете. В случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска к моменту допуска к учебному процессу в СПбГЛТУ не реализуется, то обучающийся имеет право продолжить обучение по одной из образовательных программ, реализуемых в СПбГЛТУ, путем перевода на другую образовательную программу в порядке, установленном локальными нормативными актами СПбГЛТУ.

3.17. В целях своевременного выхода обучающегося из академического отпуска за 10 (десять) рабочих дней до дня окончания периода отпуска обучающемуся направляется уведомление о сроках окончания периода соответствующего отпуска. Уведомление направляется посредством электронной почты, указанной в заявлении обучающегося. Датой получения уведомления является дата отправки такого уведомления с электронной почты с доменным именем srbftu.ru.

3.18. Обучающийся, находящийся в отпуске, по его окончанию обязан своевременно приступить к обучению по образовательной программе.

3.19. После допуска к учебному процессу по завершению отпуска обучающийся исполняет обязанности, связанные с добросовестным освоением им образовательной программы, выполнять учебный план (индивидуальный учебный план), в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

3.20. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, комиссия по предоставлению академического отпуска вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 3.2 – 3.7, а также 4.3.2 – 4.3.5 настоящего Положения. Продление академического отпуска осуществляется на основании заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания его продления.

3.21. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, может быть отчислен из Университета по собственному желанию или переведен для обучения в другую образовательную организацию при условии оформления выхода из академического отпуска.

3.22. Обучающийся, предоставивший заведомо ложные документы, послужившие основанием предоставления академического отпуска, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до отчисления из Университета.

3.23. Решение о возможности досрочного завершения академического отпуска принимает аттестационная комиссия института/колледжа/ОПНПК на основании предоставленного заявления и документов.

3.24. Продление срока нахождения в академическом отпуске не допускается, если академический отпуск одновременно составляет 12 календарных месяцев для иных исключительных случаев и 2 года для академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям. При необходимости увеличения срока нахождения в академическом отпуске обучающийся подает новое заявление о предоставлении академического отпуска с приложением документов (при наличии).

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

4.1. Порядок предоставления академического отпуска по медицинским показаниям

4.1.1. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающимся на основании медицинского заключения, выданного медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения¹.

При этом в соответствии с требованиями Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в разделе

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. N 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный N 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

«Диагноз заболевания» диагноз без согласия обучающегося в заключении может не указываться, но должен быть указан код заболевания.

4.1.2. Началом академического отпуска по медицинским показаниям является дата, указанная в медицинском заключении медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения. При отсутствии срока предоставления академического отпуска в медицинском заключении, датой предоставления академического отпуска является дата принятия решения о предоставлении академического отпуска.

Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям, обязан обратиться в дирекцию института (колледжа)/ОПНПК в течение 3 (трех) рабочих дней после получения медицинского заключения, выданного медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

4.1.3. Основанием для издания приказа о предоставлении обучающимся Университета академического отпуска по медицинским показаниям являются:

- личное заявление обучающегося по форме с согласованием директора института (колледжа);
- заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

4.1.4. При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за ними сохраняется на весь период академического отпуска полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия с даты представления документа, подтверждающего соответствие одной из категорий в соответствии с Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

4.1.5. По окончании периода предоставленного академического отпуска по медицинским показаниям, основанием для издания приказа ректора Университета о допуске к обучению являются:

- представление директора института (колледжа)/начальника ОПНПК (Приложение 6);
- приказ о предоставлении академического отпуска.

4.1.6. При досрочном окончании предоставленного академического отпуска по медицинским показаниям, основанием для издания приказа ректора Университета о допуске к обучению является

– личное заявление обучающегося с согласованием директора института (колледжа)/ начальника ОПНПК (Приложение 4) заключение медицинской организации об отсутствии противопоказаний к продолжению освоения образовательной программы.

4.2. Порядок предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу или заключение контракта

4.2.1. Академический отпуск в случае призыва на военную службу или заключение контракта, предоставляется на основании:

- личного заявления обучающегося и мобилизационного предписания, распоряжения или повестки военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы,

либо

- личного заявления обучающегося и копии контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.2. По окончании периода предоставленного академического отпуска в случае призыва на военную службу или заключении контракта, основанием для издания приказа ректора Университета о допуске к обучению являются:

– представление директора института (колледжа)/ начальника ОПНПК (Приложение 6);

– приказ о предоставлении академического отпуска.

4.2.3. При досрочном окончании предоставленного академического отпуска по призыву на военную службу или заключению контракта, основанием для издания приказа ректора Университета о допуске к обучению являются:

– личное заявление обучающегося (Приложение 4).

В течение месяца после допуска к обучению по окончании периода предоставленного академического отпуска обучающийся обязан представить в дирекцию института (колледжа)/ ОПНПК копию военного билета.

4.3. Порядок предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам

4.3.1. Академический отпуск в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам может предоставляться:

– в связи со стихийными бедствиями и природными катаклизмами в местах постоянного проживания обучающегося;

– в связи с катастрофами техногенного характера;

– по уходу за больным близким родственником/членом семьи;

- в связи с тяжелым материальным положением семьи, что препятствует продолжению обучения;

- в связи с производственной аварией,

- в связи с несчастным случаем на производстве,

- в связи с длительной командировкой и др. (для работающих обучающихся очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения)

- по иным обстоятельствам, связанным с невозможностью освоения образовательной программы.

Для предоставления академического отпуска обучающийся предоставляет следующие документы:

- для ухода за больным близким родственником/членом семьи (отцом, матерью, женой/мужем, ребенком обучающегося, бабушкой/дедушкой, братом/сестрой, опекуном/попечителем) - заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией; документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход, другие документы, подтверждающие необходимый уход;

- для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося очно-заочной или заочной формы обучения - заверенная работодателем копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справку о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;

- в связи с тяжелым материальным положением семьи, что препятствует продолжению обучения - справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (при наличии), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) (при условии имеющем место быть), документы о потере работы родителями, другие документы подтверждающие существенное ухудшение материального положения семьи;

- в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями и природными катаклизмами, катастрофами техногенного характера) - справка территориального органа власти или иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств;

- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

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 академического отпуска.

При отсутствии документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, обучающийся к своему заявлению прикладывает

мотивированное письмо с объяснением необходимости предоставления академического отпуска.

4.3.2. Для принятия решения по предоставлению академического отпуска приказами ректора создаются комиссии институтов (колледжа)/ОПНПК. Составы комиссий утверждаются до 1 сентября текущего года сроком на 1 учебный год.

4.3.3. Председателем комиссии института/колледжа является директор института/директор колледжа/начальник ОПНПК. В состав комиссии института/колледжа/ОПНПК могут входить заместитель директора института/заместитель директора колледжа/заведующий отделением, директора институтов (для ОПНПК), работники ОПНПК, руководители образовательных программ, заведующие кафедрами/ председатели цикловых комиссий, высококвалифицированные педагогические работники, представитель Объединенной первичной профсоюзной организации Санкт-Петербургского государственного лесотехнического университета имени С.М. Кирова профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (Общероссийского профсоюза образования). Кроме того, в число членов комиссии (с правом голоса) в обязательном порядке включается представитель Объединенного совета обучающихся СПбГЛТУ. Может быть назначен заместитель председателя (из числа членов комиссии).

Секретарь комиссии назначается приказом ректора, при отсутствии в приказе секретарь выбирается из состава комиссии на каждом заседании.

4.3.4. Председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя) осуществляет общее руководство заседанием Комиссии. Секретарь комиссии ответственен за документальное сопровождение работы Комиссии. Комиссия института/колледжа/ОПНПК в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

Заседания Комиссии проводятся по факту поступления заявлений обучающихся на предоставление/продление им академического отпуска.

4.3.5. Комиссия доводит до сведения обучающихся, подавших заявления о предоставлении академического отпуска, о дате, времени и месте заседания Комиссии. Обучающийся имеет право присутствовать на заседании Комиссии, на котором рассматривается его заявление только в части разъяснений своей ситуации для предоставления академического отпуска, после заслушивания его разъяснений он удаляется из места проведения заседания.

4.3.6. Порядок работы комиссии:

1) Работники дирекций/колледжа/ОПНПК в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (Приложение 16) направляют заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2) 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.

Академический отпуск не предоставляется, приказ о предоставлении академического отпуска отменяется по следующим основаниям:

- предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;

- выявление несоответствия действительности информации (недоверенность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска;

- если обучающийся не докажет наличие уважительного и достаточного основания для такого предоставления.

3) Решение комиссии института/колледжа/ОПНПК принимается путем открытого голосования большинством голосов. При равном количестве голосов, решающий голос – у председателя комиссии. Решение Комиссии является правомочным, если в заседании участвовало более половины ее состава. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 5). Протокол подписывается председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии. Протоколы хранятся в дирекциях института/колледжа/ОПНПК в течение 5 лет после подачи заявления. Неотъемлемой частью протоколов являются приложения в виде оригиналов заявлений обучающихся с подтверждающими документами об основании предоставления академического отпуска (при наличии), в случае положительного решения Комиссии - копии заявлений обучающихся. Выписка из протокола вместе с оригиналом заявления обучающегося хранятся в личном деле обучающегося в случае принятия положительного решения о предоставлении академического отпуска.

4) Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

5) В случае принятия решения о предоставлении/продлении академического отпуска обучающихся, секретарь Комиссии передает в студенческий отдел Управления по кадрам заявления обучающихся и выписки из протокола заседания Комиссии.

В случае принятия решения о предоставлении/продлении академического отпуска обучающимся, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, секретарь Комиссии доводит информацию о сроках предоставления академического отпуска данному обучающемуся до сведения отдела по вопросам организации антитеррористической защищенности и миграционного учета в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения Комиссией.

4.3.7. Основанием для издания приказа о предоставлении обучающимся Университета академического отпуска в иных исключительных случаях, в том

числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам является:

- личное заявление обучающегося с прилагаемыми документами (при наличии);
- выписка из протокола комиссии.

4.3.8. По окончании периода предоставленного академического отпуска в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, основанием для издания приказа ректора Университета о допуске к обучению являются:

- представление директора института (колледжа) (Приложение 6).;
- приказ о предоставлении академического отпуска.

4.3.9. При досрочном окончании предоставленного академического отпуска в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, основанием для издания приказа ректора Университета о допуске к обучению являются:

- личное заявление обучающегося (Приложение 4).

V. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Обучающимся, нуждающимся в отпуске по беременности и родам, а в дальнейшем и в отпуске по уходу за ребенком, предоставляется:

5.1. Отпуск по беременности и родам.

Женщинам по их заявлению (Приложение 2) и на основании выданной в установленном порядке справки о временной нетрудоспособности или листка нетрудоспособности (возможны копии документов, заверенные работниками дирекции) предоставляется 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 с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

Женщина, которая обучается в образовательных учреждениях по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договорам об образовании, вправе получить пособие по беременности и родам из средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, выделяемых профессиональным образовательным организациям, образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям на выплату стипендий в виде пособия по беременности и родам.

Размер пособия установлен в размере 100 % величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в субъекте Российской Федерации по месту жительства (пребывания) или фактического проживания

(ст. 8 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»).

В случае если заявление на выплату пособия обучающимся было подано до 01.09.2025, то оно рассматривается по правилам, действовавшим на момент подачи заявления Университетом, однако пособие, которое выплачено по старым правилам, по новым не назначается.

5.2. Отпуск по уходу за ребенком.

По заявлению обучающегося, являющегося матерью или отцом ребенка (Приложение 3) и представленной копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется:

- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с продолжением обучения.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть также использован полностью или по частям обучающимся в Университете отцом ребенка, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком на основании приложенных к заявлению документов, подтверждающих родство, в том числе копии свидетельства о рождении ребенка, или документов, подтверждающих назначение обучающегося опекуном в установленном порядке. Такой отпуск может быть использован не сразу после окончания отпуска по беременности и родам, а в любой момент до достижения ребенком возраста трех лет.

Обучающийся по очной форме обучения имеет право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для получения документов, необходимых для подачи заявления на получение пособия обучающийся должен:

- а) обратиться в студенческий отдел кадров Университета для получения:
 - справки, где в содержании отражено, что обучающийся является студентом очной формы обучения;
 - копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- б) обратиться в органы социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) матери (отца) ребенка и представить документы, предусмотренные Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

5.3. Обучающимся, находящимся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с продолжением обучения предоставление места в общежитии Университета определяется с учетом требований жилищного законодательства Российской Федерации, подзаконных нормативных актов и локальных нормативных актов Университета.

5.4. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании срока, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 4).

5.5. В целях своевременного выхода обучающегося из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по его окончании работники дирекции/колледжа/ОПНПК отправляют обучающемуся уведомление об окончании периода действия соответствующего отпуска.

Основанием для издания приказа о допуске к обучению по завершению отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком при достижении им возраста трех лет, являются:

- представление директора института (колледжа)/начальника ОПНПК (Приложение 6).;

- приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

5.6. Обучающийся, ходатайствующий о допуске к учебному процессу в связи с выходом из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подает заявление не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты начала обучения в дирекцию института Университета.

5.7. Обучающиеся, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, не могут быть переведены на следующий курс обучения в отличие от обучающихся, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с продолжением обучения.

5.8. Обучающиеся, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, могут быть отчислены из Университета по собственному желанию или переведены для обучения в другую образовательную организацию при условии оформления выхода из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

УК
В приказ

«___» _____ 20__ г.

Ректору СПбГЛТУ Мельничук И.А.
от обучающегося _____ курса
_____ группы
Института _____
Форма обучения _____
Направление подготовки _____
Код _____ Направление подготовки _____
Условия обучения: _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Тел. _____
Email _____
Гражданство _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск² _____

с _____ по _____
(указывается причина предоставления академического отпуска)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

_____ (дата написания заявления)

_____ (личная подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института

«___» _____ 20__ г.

Управление по кадрам

«___» _____ 20__ г.

Учебно-методическое управление

«___» _____ 20__ г.

Отдел по вопросам организации
антитеррористической защищенности и
миграционного учета³

«___» _____ 20__ г.

Отдел бюджетного и внебюджетного
финансирования⁴

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

² Медицинским показаниям, в связи с прохождением военной службы

³ Для иностранных граждан и лиц без гражданства

⁴ Для обучающихся по договорам за счет физических и (или) юридических лиц

Ректору СПбГЛТУ Мельничук И.А.
от обучающегося _____ курса

_____ группы

Института _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

_____ Код _____ Направление подготовки

Условия обучения: _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. _____

Email _____

Гражданство _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск⁵ _____

с _____ по _____
(указывается причина предоставления академического отпуска)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

_____ (дата написания заявления)

_____ (личная подпись заявителя)

⁵ в иных исключительных случаях, по семейным обстоятельствам, в связи со стихийными бедствиями.

УК
В приказ

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

Ректору СПбГЛТУ Мельничук И.А.
от обучающегося _____ курса

_____ группы

Института _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Код _____ Направление подготовки _____

Условия обучения: _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. _____

Email _____

Гражданство _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с _____
по _____.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

_____ (дата написания заявления)

_____ (личная подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института

« ____ » _____ 20__ г.

Управление по кадрам

« ____ » _____ 20__ г.

Учебно-методическое управление

« ____ » _____ 20__ г.

Отдел по вопросам организации
антитеррористической защищенности и
миграционного учета⁶

« ____ » _____ 20__ г.

Отдел бюджетного и внебюджетного
финансирования⁷

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

⁶ Для иностранных граждан и лиц без гражданства

⁷ Для обучающихся по договорам за счет физических и (или) юридических лиц

УК
В приказ

« ____ » ____ 20 ____ г.

Ректору СПбГЛТУ Мельничук И.А.
от обучающегося ____ курса
____ группы
Института ____
Форма обучения ____
Направление подготовки ____
____ Код ____ Направление подготовки ____
Условия обучения: ____
Фамилия ____
Имя ____
Отчество ____
Тел. ____
Email ____
Гражданство ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
с ____ по ____.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

(дата написания заявления)

(личная подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института
« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Управление по кадрам
« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Учебно-методическое управление
« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Отдел по вопросам организации
антитеррористической защищенности и
миграционного учета⁸

(подпись, расшифровка)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Отдел бюджетного и внебюджетного
финансирования⁹

(подпись, расшифровка)

« ____ » ____ 20 ____ г.

⁸ Для иностранных граждан и лиц без гражданства

⁹ Для обучающихся по договорам за счет физических и (или) юридических лиц

УК
В приказ

« ____ » ____ 20 ____ г.

Ректору СПбГЛТУ Мельничук И.А.

от обучающегося ____ курса

Института _____

Форма обучения _____

Направление подготовки _____

Код

Направление подготовки

Условия обучения: _____

(за счёт средств федерального бюджета, платное)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. _____

Email _____

Гражданство _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня вышедшим из _____

_____¹⁰ и приступившим к занятиям с « ____ » ____ 20 ____ г.

(дата написания заявления)

(личная подпись заявителя)

СПбГЛТУ от _____ № _____ на период с _____¹¹ был предоставлен приказом _____¹².

СОГЛАСОВАНО:

Директор института

« ____ » ____ 20 ____ г.

Управление по кадрам

« ____ » ____ 20 ____ г.

Учебно-методическое управление

« ____ » ____ 20 ____ г.

Отдел бюджетного и внебюджетного
финансирования

« ____ » ____ 20 ____ г.

Отдел по вопросам организации
антитеррористической защищенности и
миграционного учета

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

¹⁰ Название отпуска в котором находится студент (Академический отпуск, Отпуск по уходу за ребенком, Отпуск в связи с беременностью и родами)

¹¹ Название отпуска в котором находится студент (Академический отпуск, Отпуск по уходу за ребенком, Отпуск в связи с беременностью и родами)

¹² Заполняется дирекцией института

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)**

ПРОТОКОЛ № ____ от «__» _____ 20__

заседания комиссии по предоставлению академического отпуска

Института _____

(наименование института)

Председатель: (ФИО)

Заместитель председателя: (ФИО)

Присутствовали: (ФИО)

Секретарь: (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении заявления(-ний) о предоставлении/продлении академического отпуска.

1.1 СЛУШАЛИ:

Председателя (ФИО) – О поступлении заявления ФИО обучающегося, обучающегося по направлению подготовки/ научной специальности/ профессии: шифр и наименование направления подготовки/ научной специальности/ профессии и наименование образовательной программы очной/очно-заочной/заочной формы обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ по договору об образовании за счет физического и (или) юридического лица о предоставлении/продлении академического отпуска в иных исключительных случаях/по семейным обстоятельствам/в связи со стихийными бедствиями и т.п. в период с _____.20__ по _____.20__.

Перечень представленных документов:

- 1.
- 2.

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании детального анализа представленных документов:

предоставить ФИО обучающегося академический отпуск в иных исключительных случаях/по семейным обстоятельствам/в связи со стихийными бедствиями с _____.20__ по _____.20__.

- отказать в предоставлении ФИО обучающегося академического отпуска в иных исключительных случаях/по семейным обстоятельствам/в связи со стихийными бедствиями в связи с

13.

- продлить ФИО обучающегося академический отпуск в иных исключительных случаях/по семейным обстоятельствам/в связи со стихийными бедствиями и т.п. с _____.20__ по _____.20__.

¹³ Прописывается мотивированный отказ

- отказать в продлении ФИО обучающегося академического отпуска в иных исключительных случаях/по семейным обстоятельствам/в связи со стихийными бедствиями и т.п. в связи с

¹⁴

Решение принято открытым голосованием:

за - __, против - __, воздержалось - __.

Председатель Комиссии

подпись _____ (ФИО)

Секретарь

подпись _____ (ФИО)

¹⁴ Прописывается мотивированный отказ

УК
В приказ

« ____ » _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу допустить к обучению по завершению *академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет* студент_ ____ курса очной/очно-заочной/заочной формы обучения, обучающегося (-уюся) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ по договору об образовании за счет физического и (или) юридического лица, по направлению подготовки шифр и код направления подготовки направленность (профиль) наименование образовательной программы с « ____ » _____ 20__.

ФИО обучающегося

Основание: приказ № ____ /ск об академическом отпуске от _____.202_ с
« ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__.

« ____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО:

УМУ

« ____ » _____ 202_ г.

Начальник УК

« ____ » _____ 202_ г.

Для студентов, обучающихся по контракту:

ОБиВФ

« ____ » _____ 202_ г.

Для иностранных студентов:

Отдел по вопросам организации антитеррористической защищенности и миграционного учета

« ____ » _____ 202_ г.