

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**

ПРИНЯТО

Ученый Совет

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол № 5/322 от 22.12.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ГАОУ ВО ЛО

«ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Приказ от 26.12.2025 г № 173/06-04

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол № 5 от 18.12.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И
РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедуры предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся.

2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Уставом ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина» (далее - университет).

3. Обучающимся могут быть предоставлены следующие виды отпусков:

- академический отпуск;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребёнком.

4. Настоящее Положение устанавливает порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся.

2. Порядок предоставления академического отпуска

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

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, в том числе меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления к обучающимся во время их нахождения в академическом отпуске.

3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора, а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения <1> (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 связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

<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.).

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 **абзацем первым** настоящего пункта, 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.

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

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 рассмотрению вопросов предоставления академического отпуска в исключительных случаях (далее - Комиссия).

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

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 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.

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

6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора или исполняющим обязанности ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4 или 5 настоящего Порядка.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

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

В случае завершения академического отпуска по окончании периода, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с [пунктами 2 - 6](#) настоящего Порядка.

9. За 1 (один) месяц до истечения срока академического отпуска сотрудником деканата направляется обучающемуся по электронной почте письмо с извещением об окончании срока академического отпуска, необходимости приступить к обучению, подписания дополнительного соглашения и внесения оплаты обучения (в случае отсутствия оплаты).

10. Изданию приказа о завершении академического отпуска, для обучающихся на платной основе предшествует подписание соответствующего дополнительного соглашения и представление заказчиком платежных документов, подтверждающих оплату обучения, в случае отсутствия подписанного дополнительного соглашения и оплаты.

3. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

1. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщине на основании листка нетрудоспособности выданного медицинской организацией (справки медицинской организации). Документы должны быть хорошо распознаваемы, в том числе имеющиеся на них оттиски печатей.

2. 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 или более детей — 110) календарных дней после родов.

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

4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются Федеральными законами.

5. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

6. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется обучающемуся на основании свидетельства о рождении ребёнка и иных документов (при необходимости).

7. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком предоставляется на основании заявления обучающегося и необходимых документов.

8. В заявлении указывается вид отпуска (отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком; перечень приложенных документов);

9. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения на заявлении резолюции ректора или уполномоченного им лица издаётся приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребёнком.

10. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком, обучающимся иностранным гражданам предоставляется со дня издания приказа о предоставлении соответствующего отпуска.

11. Решение о предоставлении отпуска обучающемуся принимается ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета;

12. Обучающийся в период нахождения в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

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

14. За 1 (один) месяц до истечения срока отпуска по беременности и родам,

отпуска по уходу за ребёнком сотрудником деканата направляется обучающемуся по электронной почте письмо с извещением об окончании срока отпуска, необходимости приступить к обучению, подписания дополнительного соглашения и внесения оплаты обучения (в случае отсутствия оплаты).

15. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося.

16. В случае завершения отпуска по окончании периода, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора.

17. Изданию приказа о завершении академического отпуска, для обучающихся на платной основе предшествует подписание соответствующего дополнительного соглашения и представление заказчиком платежных документов, подтверждающих оплату обучения, в случае отсутствия подписанного дополнительного соглашения и оплаты.

4. Заключительные положения

Данное Положение распространяется на все подразделения университета, в том числе филиалы.

Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 1 сентября 2031 года.

Ректор университета

Г.В.Двас

Резолюция ректора

**Ректору ГАОУ ВО ЛО
ЛГУ имени .А.С.Пушкина****Г.В.Двасу**

Студента(ки)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Основа обучения _____

Факультет _____

Направление(специальность)

Эл.почта _____

Тел. _____

СНИЛС _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне академический отпуск:

1. по состоянию здоровья с _____ по _____
2. в связи с прохождением военной службы в ВС РФ с _____ по _____
3. в связи с заключением контракта о прохождении ВС с _____ по _____

Основание: _____

(по п.1 –справка клиничко-экспертной комиссии о состоянии здоровья, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
по п.2 - мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы,
по п.3 - копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством РФ порядке)

Для обучающихся на договорной основе:

Договор/Дополнительное соглашение _____

(подписано/не подписано)

Оплата за текущий период _____

(внесена/не внесена)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Резолюция декана

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Резолюция проректора

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**В Комиссию по предоставлению
академических отпусков обучающимся**

Студента(ки)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Основа обучения _____

Факультет _____

Направление(специальность) _____

Эл.почта _____

Тел. _____

СНИЛС _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне академический отпуск:

1. по семейным обстоятельствам с _____ по _____

Основание: документ с объяснением обстоятельств.

Для обучающихся на договорной основе:

Договор/Дополнительное соглашение _____
(подписано/не подписано)

Оплата за текущий период _____
(внесена/не внесена)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Резолюция декана _____

(подпись)

В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссия приняла решение _____
предоставить/отказать в предоставлении
обучающемуся академический (-ого) отпуск (а) (протокола № _____
от _____).

Ректору ГАОУ ВО ЛО
ЛГУ имени А.С.Пушкина
Г.В.Двасу

Студента(ки)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Основа обучения _____

Факультет _____

Направление(специальность)

Эл.почта _____

Тел. _____

СНИЛС _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне отпуск:

1. по беременности и родам с _____ по _____
2. по уходу за ребенком до достижения с _____ по _____
им возраста трех лет

Основание: _____

(по п.1 - справка из женской консультации, больничный лист, по п.2 - копия свидетельства о рождении ребенка)

Для обучающихся на договорной основе:

Договор/Дополнительное соглашение _____

(подписано/не подписано)

Оплата за текущий период _____

(внесена/не внесена)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Резолюция декана

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Резолюция проректора

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Резолюция ректора

**Ректору ГАОУ ВО ЛО
ЛГУ имени А.С.Пушкина****Г.В.Двасу**

Студента(ки)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Основа обучения _____

Факультет _____

Направление(специальность)

Эл.почта _____

Тел. _____

СНИЛС _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить мне академический отпуск:

1. по состоянию здоровья с _____ по _____
2. в связи с прохождением военной службы в ВС РФ с _____ по _____
3. в связи с заключением контракта о прохождении ВС с _____ по _____

Основание: _____

(по п.1 –справка клинико-экспертной комиссии о состоянии здоровья, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
по п.2 - мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы,
по п.3 - копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством РФ порядке)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Резолюция декана

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Резолюция проректора

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**В Комиссию по предоставлению
академических отпусков обучающимся**

Студента(ки)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Основа обучения _____

Факультет _____

Направление(специальность)

Эл.почта _____

Тел. _____

СНИЛС _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить мне академический отпуск:

1. по семейным обстоятельствам с _____ по _____

Основание: документ с объяснением обстоятельств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Резолюция декана _____

(подпись)

В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссия приняла решение _____

предоставить/ отказать в предоставлении

обучающемуся академический (-ого) отпуск (а) (протокола № _____
от _____).

Резолюция ректора

**Ректору ГАОУ ВО ЛО
ЛГУ имени А.С.Пушкина****Г.В.Двасу**

Студента(ки)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Основа обучения _____

Факультет _____

Направление(специальность)

Эл.почта _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня приступившей(им) к занятиям с « ____ » _____ 20 ____ г.
на ____ курсе по направлению _____,
направленность (профиль) _____,
факультет _____,
форма обучения _____ основа обучения _____

в связи (нужное подчеркнуть):

- с завершением академического отпуска;
- досрочным завершением академического отпуска.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)*Заполняется сотрудником деканата:*

Вид отпуска _____,

сроки отпуска с _____ по _____,

приказ № _____ от _____.

Резолюция декана

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Резолюция проректора

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Лист согласования к положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С.Пушкина»

Зав.юридическим отделом

Е.А.Егоров

Проректор по образовательной деятельности

С.В.Прокопенков

Начальник учебно-методического управления

Н.Б.Крюкова

Зав.отделом студенческого контингента

А.С.Байкова

Зав.учебным отделом

А.О.Москалева