Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухолет Ирина Наумовна
Должность: ректор
Дата подписания: 04.09.2025 10:01:35
Уникальный программный ключ:
90b04a8fcaf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора АНО ВО «Институт современного искусства» Сухолет И.Н.
от 29 августа 2025 г. №429-пр

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом АНО ВО «Институт современного искусства»
(протокол от 29 августа 2025 г. №1)

ПОРЯДОК
предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3 лет обучающимся в Автономной Некоммерческой Организации Высшего Образования «Институт современного искусства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им 3 лет (далее академических отпусков) лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры обучающимся (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся в автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства» (далее – Порядок, АНО ВО «Институт современного искусства» или институт).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 «Об утверждении порядка и снований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 N 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Письмом МИНОБРНАУКИ с разъяснениями от 21.02.2020 №03/2306.0 и статьей 256 Трудового кодекса РФ
- Уставом института и иными локальными нормативными актами института.

1.3. Академические отпуска предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в Институте в случае

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы),
- по медицинским показаниям,
- беременность и роды
- уход за ребенком до достижения им 3-х лет
- а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.4. Продолжительность академического отпуска единовременно 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.

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

1.7. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске могут быть отчислены из Института по собственному желанию или переведены для обучения в другую образовательную организацию при условии оформления выхода из отпуска.

1.8. Отчисление обучающихся, находящихся в академическом отпуске, по инициативе администрации Института не допускается.

1.9. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, не могут быть переведены на следующий курс обучения.

1.10. В период нахождения обучающегося в академическом отпуске плата за обучение с обучающегося не взимается. Сумма за оплаченные, но не предоставленные образовательные услуги возвращается обучающемуся или переносится на учебный год после восстановления из академического отпуска, в соответствии со сроками, указанными в приказе.

2. Процедура оформления академического отпуска

2.1 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление обучающегося на имя Ректора (Приложение №1), написанное с менеджером кафедры, с отметкой бухгалтерии, с приложением имеющихся нижеперечисленных документов и передается в Студенческий отдел кадров для регистрации.
- 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 связи с прохождением военной службы)
- справка из женской консультации или иного учреждения здравоохранения
- копия свидетельства о рождении ребенка и/или документа подтверждающего родство.
- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

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.

2.2 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, а так же отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3 лет принимается Ректором либо 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 специально создаваемой организацией комиссией (далее - Комиссия).

2.3 Студенческий отдел кадров в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) Ректору или в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.4 Комиссия является коллегиальным органом, целью работы которой является принятие решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся или отказе в предоставлении академического отпуска.

2.5 Персональный состав Комиссии утверждается приказом Ректора ежегодно

2.6 В состав Комиссии входят председатель комиссии – Ректор Института, секретарь комиссии, и члены комиссии: первый проректор-проректор по учебной работе, представитель студенческого отдела кадров, председатель студенческого совета, а также по решению Ректора в состав Комиссии могут быть включены другие должностные лица Института.

2.7 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- назначает секретаря Комиссии;
- ведет заседание Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии назначается председателем и обеспечивает:

- общую организацию делопроизводства Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии;
- подготовку отчетности о работе Комиссии.

2.9. Комиссия:

- принимает и рассматривает заявление обучающегося, и документы, прилагаемые к заявлению;
- принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

2.10. Комиссия имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений института необходимые сведения для принятия решения;
- приглашать обучающегося, подавшего заявление для участия в проведении заседания Комиссии и запрашивать у него необходимые сведения/документы для принятия решения;
- отказывать обучающемуся в рассмотрении заявления, если представленные им документы не соответствуют требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации и установленному Порядку.

2.11. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний.

2.12. 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 из студенческого отдела кадров 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.

2.13. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося (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".

2.14. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.2. или 2.12. настоящего Порядка.

2.15. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося (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 Приказа Ректора, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.16. С момента издания приказа обучающийся считается находящимся в академическом отпуске.

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 (Приложение №2) по согласованию с кафедрой, которое подается в студенческий отдел кадров не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания академического отпуска/желаемой даты выхода из академического отпуска.

3.2 Одновременно с подачей заявления о выходе из академического отпуска при обучении за счет средств физических (юридических) лиц между обучающимся и Институтом подписывается дополнительное соглашение к договору «Об

образовании за счет средств физических (юридических) лиц на обучение по образовательным программам высшего образования».

3.3 В течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска и составляется индивидуальный учебный план обучающегося, о чем в приказе делается отметка.

3.4 В случае отсутствия заявления, от обучающегося поданного в установленный срок, о выходе из академического отпуска, а так же подписанного и оплаченного дополнительного соглашения при обучении за счет средств физических (юридических) лиц, отсутствия информации о причинах потери связи с институтом, менеджер деканата оформляет представление (служебную записку) на имя ректора о выходе обучающегося из академического отпуска в связи с его окончанием и отчислении в связи с «невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана», с правом восстановления согласно Положения «О порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в АНО ВО «Институт современного искусства».

3.5 Проректор по учебной работе в течение 3 (трёх) рабочих дней принимает решение по данному представлению и дает указание на подготовку приказа об отчислении, либо возвращает документы на доработку.

3.6 Действие приказа об отчислении в случае указанном в 3.4 наступает на следующий день после окончания академического отпуска.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящий порядок действует с 01.09.2025 года

4.2. Изменения и дополнения в Порядок вводятся путем утверждения нового локального нормативного акта.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета.

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

ЗАЯВЛЕНИЕ СТУДЕНТА
(о предоставлении академического отпуска)

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

№ _____

В приказ

РЕКТОРУ АНО ВО
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»
И.Н.СУХОЛЕТ

От обучающегося _____
ФИО

_____

Специальность/направление: _____

_____

Курс _____ Форма обучения _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск на период

с «_____» _____ 20 года по «_____» _____ 20 года

В связи с:
- ☐ призывом на военную службу или заключение контракта о прохождении военной службы
- ☐ по медицинским показаниям,
- ☐ по беременности и родам
- ☐ по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет
- ☐ иные _____

подтверждающие документы прилагаю к заявлению.

Обучающийся _____ «_____» _____ 20 года
подпись

Наличие задолженностей на дату подачи заявления (заполняется сотрудниками института)

Академических: ☐ нет ☐ да (кол-во: _____) _____
подпись менеджера деканата

Финансовых: ☐ нет ☐ да _____ _____
сумма подпись бухгалтера

ПЕРЕДАНО НА РАССМОТРЕНИЕ В КОМИССИЮ ☐ да ☐ нет

Сотрудник СОК _____ / _____ /
ФИО подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ РЕГИСТРИРУЕТСЯ В ЖУРНАЛЕ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

ЗАЯВЛЕНИЕ СТУДЕНТА
(о возвращении из академического отпуска)

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

№ _____

В приказ

РЕКТОРУ АНО ВО
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»
И.Н.СУХОЛЕТ

От обучающегося _____
ФИО

_____

Специальность/направление: _____

_____

Курс _____ Форма обучения _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня возвратившимся из академического отпуска и приступившим к учебным занятиям с «_____» _____ 20 ____ года

Обучающийся _____ «_____» _____ 20 ____ года
подпись

В связи с выходом в группу другого года набора установлен индивидуальный учебный план.

Менеджер кафедры _____ «_____» _____ 20 ____ года
подпись

Наличие задолженностей на дату подачи заявления (заполняется сотрудниками института)

Финансовых: ☐ нет ☐ да _____ _____
сумма подпись бухгалтера

ЗАЯВЛЕНИЕ РЕГИСТРИРУЕТСЯ В ЖУРНАЛЕ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ