

ПРИНЯТО:

Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский государственный институт
культуры»
протокол от 30 апреля 2026 г. №14

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора
федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский государственный институт
культуры»

от 04 мая 2026г № 102

И.Н. Омельченко



Положение

**о порядке предоставления, выхода из академического отпуска и иных отпусков
обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Тюменский государственный институт культуры»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке предоставления, выхода из академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее - Институт), разработанным и принятым в соответствии с:

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

Федеральным законом от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

Уставом Института и отдельными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления и выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск) для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Институте.

1.3. Обучающийся в период нахождения его в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы (далее - ОП) в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

1.4. В случае, если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг, во время отпуска плата за обучение с него не взимается.

1.5. Время нахождения обучающегося в отпуске не включается в срок получения среднего профессионального или высшего образования по соответствующей ОП.

1.6. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации, отпуск не предоставляется, за исключением случаев установления связи имеющихся задолженностей с основаниями предоставления академического отпуска. В этом случае обучающийся подлежит отчислению, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана.

1.7. Обучающийся, не вышедший из отпуска в срок, установленный приказом, подлежит отчислению из Института, за исключением случая, предусмотренного п. 2.2 настоящего Положения.

1.8. Не допускается отчисление обучающегося, находящегося в отпуске в сроки, установленные приказом, по инициативе Института.

1.9. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, в соответствии с приказом, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося.

1.10. Обучающийся, находящийся в отпуске в сроки, установленные приказом, имеет право выйти из отпуска досрочно, в том числе с последующим отчислением по собственному желанию.

1.11. Заявление о выходе из отпуска принимается не позднее даты завершения отпуска, на который он был предоставлен в соответствии с приказом.

1.12. Приказ о предоставлении отпуска/выходе из отпуска доводится до сведения обучающегося.

2. Предоставление академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной

невозможностью освоения ОП среднего профессионального или высшего образования 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, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. Для предоставления отпуска обучающийся может подать заявление лично в деканат факультета/ колледж с приложением документа (ов), подтверждающего (их) необходимость предоставления отпуска (при наличии) (Приложение №1,2,3).

2.3. Заявление о выходе из отпуска обучающийся может подать лично в деканат факультета/колледж (Приложение №4).

2.4. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может подать заявление и документ(ы), подтверждающий(ие) необходимость предоставления отпуска, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по нотариальной доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на фактический адрес Института.

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

2.6. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз.

2.7. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося и следующие документы:

а) в связи с прохождением военной службы - мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) по медицинским показаниям - заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, оформленное в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

в) по уходу за больным родственником - заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, в котором указано, что родственник нуждается в постоянном уходе и документ, подтверждающий родственные отношения;

г) в связи со стихийными бедствиями - документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства в районе, которое попало в зону стихийного бедствия (копия паспорта, с отметкой о регистрации, справка о регистрации, решение суда и т.д.) и справка территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающая факт стихийного бедствия (при необходимости);

д) в связи с прохождением альтернативной гражданской службой в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе», положением о порядке прохождения альтернативной гражданской службы, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

е) документ, подтверждающий необходимость предоставления академического отпуска (при наличии) в других исключительных случаях, в т.ч. по семейным обстоятельствам.

Дата начала отпуска не может быть ранее дня подачи заявления обучающимся о предоставлении отпуска.

2.8. Предоставление обучающемуся отпуска или выход обучающегося из отпуска оформляется приказом ректора Института или уполномоченным лицом.

2.9. Заявления, документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, рассматривает комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия). Комиссия принимает решение о предоставлении академического отпуска.

2.10. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Института.

2.11. Комиссия формируется в составе не менее семи человек. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря из числа членов Комиссии.

2.12. В течение двух рабочих дней со дня подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска с подтверждающим (и) к нему документом (ами) (при наличии) работник деканата/колледжа направляет заявление с документами на рассмотрение Комиссии.

2.13. Комиссия рассматривает заявление обучающегося и документ(ы), подтверждающий(ие) необходимость в предоставлении академического отпуска (при наличии) в течение пяти рабочих дней со дня поступления.

Комиссия проверяет достоверность и подлинность:

мобилизационного предписания, распоряжения или повестки военного комиссариата, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации; медицинского заключения.

2.14. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.15. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. Во время отпуска, командировки, болезни председателя Комиссии или в случае отсутствия по другим причинам заседания Комиссии ведет заместитель председателя.

2.16. Заседание Комиссии правомочно, если в ней участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав Комиссии.

2.17. По результатам рассмотрения заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает 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.

2.18. Протокол Комиссии подписывают председатель (заместитель председателя) и секретарь Комиссии. Выписка из протокола Комиссии подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

2.19. Не позднее дня, следующего за днем заседания Комиссии секретарь передает заявление с документами обучающегося в деканат/колледж.

2.20. В случае принятия Комиссией положительного решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска деканат/ колледж не позднее пяти рабочих дней оформляет приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.21. Заявление обучающегося и документ(ы), подтверждающий(ие) необходимость в предоставлении академического отпуска, копия приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска хранятся в личном деле обучающегося.

2.22. При принятии Комиссией решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся, являющемуся иностранным гражданином, в протоколе могут быть отражены рекомендации о сокращении дальнейших сроков пребывания студента на территории Российской Федерации.

2.23. В случаях, если обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, по независящим от него обстоятельствам, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Факт наличия независящих от обучающегося обстоятельств должен быть подкреплён документально представлением руководителя учебного структурного подразделения.

2.24. 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».

В случае отказа в предоставлении академического отпуска информация доводится до сведения обучающихся путем размещения выписки из протокола Комиссии.

3. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся на основании личного заявления и выданной в установленном порядке медицинской справки/листка нетрудоспособности.

3.2. 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, исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных обучающимся до родов.

3.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся, являющемуся матерью (отцом, опекуном) на основании личного заявления, к которому прилагается копия свидетельства о рождении ребенка.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется сроком не более трех лет с момента рождения ребенка и может быть использован полностью или по частям.

3.4. Предоставление обучающемуся или выход обучающегося из отпуска оформляется приказом ректора Института.

3.5. Пособие по беременности и родам обучающимся очной формы обучения выплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Выход из академического отпуска и иных отпусков обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования

4.1. Выход обучающегося из отпуска производится на ОП, на которой он обучался ранее, с сохранением формы обучения. В случае, если ОП, на которой обучающийся обучался ранее на момент подачи заявления о выходе из отпуска, уже не реализуется в Институте, обучающийся вправе перевестись для продолжения обучения на иную ОП. Порядок перевода обучающегося на иную ОП регламентируется положением о порядке и основаниях перевода обучающихся.

4.2 В случаях досрочного выхода обучающегося из академического отпуска составляется индивидуальный учебный план и индивидуальный календарный учебный график.

4.3. Годовой объем ОП, подлежащий изучению обучающимся по индивидуальному учебному плану, не может превышать количество зачетных единиц, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами высшего/ среднего профессионального образования (далее - ФГОС ВО/СПО).

4.4. Если на момент предоставления отпуска у обучающегося имелаась академическая задолженность по дисциплинам (модулям, практикам, курсовым работам) при выходе из отпуска он обязан ликвидировать академическую задолженность в установленный срок.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. По вопросам, связанным с предоставлением академических отпусков и не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства.

5.2. Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

5.3. Считать утратившим силу Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков утвержденное приказом №118 от 17.04.2017.

Приложение 1
Форма заявления о предоставлении
академического отпуска
Ректору ФГБОУ ВО «Тюменский
государственный институт культуры»

студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, заочной)

(наименование направления подготовки (специальности))

(наименование профиля (направленности))

основа обучения _____
(федеральный бюджет/бюджета Тюменской области, договор)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. п.)
проживающему (ей) по адресу: _____

тел. _____

e-mail _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с «____» _____ 20__ г. академический отпуск

(указываются основания предоставления академического отпуска: по состоянию здоровья,
в связи с прохождением военной службы в Вооруженных силах РФ и др.).

Приложение:

(указываются документы, являющиеся основанием для предоставления академического отпуска: повестка из
военного комиссариата, заключение врачебной комиссии др.)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

лица, принявшего заявление)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность)

(дата)

(виза руководителя: согласовано)

Декан факультета (директор колледжа искусств) _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С Положением о порядке предоставления, выхода из академического отпуска и иных отпусков обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский
государственный институт культуры»

Ознакомлен

подпись

Приложение 2
Форма заявления о предоставлении
академического отпуска
Ректору ФГБОУ ВО «Тюменский
государственный институт культуры»

студентки _____ курса
_____ формы обучения
(очной, заочной)

(наименование направления подготовки (специальности))

(наименование профиля (направленности))

основа обучения _____
(федеральный бюджет/бюджета Тюменской области, договор)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. п.)
проживающему (ей) по адресу: _____

тел. _____

e-mail _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20__ г. отпуск по беременности и родам.

Приложение: _____

(указываются документы, являющиеся основанием для предоставления отпуска по беременности и родам)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

лица, принявшего заявление) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (должность)

(дата)

(виза руководителя: согласовано)

Декан факультета (директор колледжа искусств) _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

С Положением о порядке предоставления, выхода из академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры»

Ознакомлен

_____ подпись

Приложение 3
Форма заявления о предоставлении
академического отпуска
Ректору ФГБОУ ВО «Тюменский
государственный институт культуры»

студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, заочной)

(наименование направления подготовки (специальности))

(наименование профиля (направленности))

основа обучения _____
(федеральный бюджет/бюджета Тюменской области, договор)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. п.)
проживающему (ей) по адресу: _____

тел. _____

e-mail _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20__ г. отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет/ 3-х лет (выбрать необходимое).

Приложение: _____

(указываются документы, являющиеся основанием для предоставления отпуска по
беременности и родам)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

лица, принявшего заявление) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (должность)

(дата)

(виза руководителя: согласовано)

Декан факультета (директор колледжа искусств) _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

С Положением о порядке предоставления, выхода из академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры»

Ознакомлен

подпись

Приложение 4
Форма заявления о предоставлении
академического отпуска
Ректору ФГБОУ ВО «Тюменский
государственный институт культуры»

_____ студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, заочной)

(наименование направления подготовки (специальности))

(наименование профиля (направленности))

_____ основа обучения
(федеральный бюджет/бюджета Тюменской области, договор)

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. п.)
проживающему (ей) по адресу: _____

_____ тел. _____

_____ e-mail _____
_____ СНИЛС _____

Заявление
о выходе из академического отпуска (иных отпусков)

Прошу считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска (иных отпусков) с
_____ (дата выхода)

_____ ФИО обучающегося

_____ (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

_____ (виза руководителя: согласовано)

Декан факультета (директор колледжа искусств) _____

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

С Положением о порядке предоставления, выхода из академического отпуска и иных отпусков обучающимся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский
государственный институт культуры»

Ознакомлен

_____ подпись

