

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова»

Согласовано
Председатель студенческого совета
 Н.К. Абдулаева
« 02 » июля 2026 г.
МП

Утверждаю
Ректор ДГПУ им. Р. Гамзатова
 Аскарров Н.А.
« 02 » июля 2026 г.
МП



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления академического отпуска обучающимся по
программам среднего профессионального образования
и высшего образования
(принято решением ученого совета ДГПУ им. Р. Гамзатова
от 02 июля 2026 года, протокол № 14)

Махачкала, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Дагестанском государственном университете (далее - Положение) определяет порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее – ДГПУ им. Р. Гамзатова, Университет).

1.2. Настоящее положение вступает в силу с 1 июня 2026 года и действует до 1 сентября 2031 года.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Методические рекомендации, утвержденные заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 14.09.2022 «Об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа»;

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам) (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), 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.

К иным исключительным случаям, которые могут являться основанием

предоставления академического отпуска, могут быть отнесены:

- в связи с производственной необходимостью по месту работы обучающегося (для студентов и аспирантов очно-заочной и заочной форм обучения);
- направление в длительную командировку по месту работы обучающегося (для студентов и аспирантов очно-заочной и заочной форм обучения);
- создание университетского стартапа или стартап-проекта;
- в связи с обучением (стажировкой) в образовательных организациях иностранных государств/в пределах Российской Федерации (при сроке обучения от года);
- стихийные бедствия;
- по семейным обстоятельствам: уход за тяжелобольным близким родственником; существенное ухудшение материального положения обучающегося; помощь жене в связи с рождением ребенка.

2.2. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.3. 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 пунктами 2.7 - 2.9, 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 направить скан-копию заявления на адрес электронной почты Университета pismo@dspu.ru.

Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы в университете.

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

Обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица. 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 настоящим

Положением.

2.6. 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).

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

2.7. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (Приложение 1).

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

- **по медицинским показаниям:**

медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

- **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 и другой подтверждающий документ.

2.9. Иные исключительные случаи:

- **в связи с производственной необходимостью:**

письмо работодателя о наличии производственной необходимости;

- **в связи с направлением в длительную командировку:**

копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку;

- **в целях создания университетского стартапа:**

стартап-проект или иной документ, содержащий информацию о планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (при наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления предоставления академического отпуска);

- **в связи с обучением (стажировкой) в образовательных организациях иностранных государств/в пределах Российской Федерации (при сроке обучения от года):**

заявление, согласованное с управлением внешних связей и стратегического развития (если стажировка проходит в образовательных организациях иностранного государства), копия приглашения или иного документа с переводом на русский язык;

- **в связи со стихийным бедствием:**

справка территориального органа местной власти;

- **по семейным обстоятельствам:**

по уходу за тяжелобольным близким родственником заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

- *в связи с существенным ухудшением материального положения (один из указанных документов):*

копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства);

справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства;

иной документ об ухудшении материального положения;

- *помощь жене в связи с рождением ребенка:*

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий родство с ребенком.

2.10. Обучающийся предоставляет заявление о предоставлении академического отпуска и прилагаемые к нему документы в деканат учебного структурного подразделения. Деканат учебного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в учебно-методическое управление Университета с прилагаемыми к нему (ним) документами.

2.11. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

2.12. 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).

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- проректор, курирующий соответствующее направление деятельности, в качестве председателя;
- начальник учебно-методического управления;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела студенческого делопроизводства;
- секретарь комиссии, который не является ее членом и участвует в работе Комиссии без права голоса.

3.2. Состав Комиссии, ее председатель и ее секретарь утверждаются приказом ректора Университета.

3.3. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- анализирует заявления студентов на предоставление академических отпусков;
- при необходимости через секретаря запрашивает дополнительные документы у студентов;
- рассматривает представления деканов, директоров учебных структурных подразделений с ходатайствами о предоставлении конкретным студентам академических отпусков или с обоснованием причин отказа в их предоставлении (при поступлении);
- принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении академических отпусков по основаниям, указанными в пункте 2.9 настоящего Положения.

3.4. Решение по итогам рассмотрения принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного количества голосов за разные позиции голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.6. Подлинники протоколов заседаний Комиссии хранятся в учебно-методическом управлении в установленном в университете порядке.

3.7. Обучающийся предоставляет заявление о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, перечисленных в пункте 2.10 и прилагаемые к нему документы в деканат учебного структурного подразделения.

3.8. Деканат учебного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) и резолюцией декана факультета (директора института, директора колледжа). 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 деканата учебного структурного подразделения заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

Решение Комиссии об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска принимается в связи с отсутствием оснований, перечисленных в пункте 2.10 и прилагаемых к нему документов, фиксируется на заявлении студента, оформляется протоколом заседания комиссии и доводится до сведения обучающегося.

3.10. Положительное решение Комиссии в предоставлении обучающемуся академического отпуска фиксируется на заявлении студента.

3.11. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором или уполномоченным им должностным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.11 или 3.8 настоящего Положения.

3.12. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося деканатом учебного структурного подразделения.

4. Порядок и основания выхода из академического отпуска

4.1. Академический отпуск студента завершается по окончании срока, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента о досрочном выходе из отпуска.

4.2. Заявление о плановом выходе из академического отпуска, о досрочном выходе из отпуска подается обучающимся лично в деканат учебного структурного подразделения.

Выход из отпуска оформляется приказом о допуске к учебному процессу не позднее 10 дней с даты окончания академического отпуска. Основанием для выхода из академического отпуска является представление деканата учебного структурного подразделения.

Студент, находящийся в отпуске, самостоятельно отслеживает срок окончания, предоставленного ему отпуска, и по его окончании обязан своевременно приступить к обучению по образовательной программе.

4.3. Основанием для выхода из академического отпуска, предоставленного на определенный период времени, либо до окончания периода времени, на который он был предоставлен является личное заявление обучающегося (Приложение 2). Обучающийся предоставляет заявление в деканат учебного структурного подразделения.

4.4. Заместитель декана по учебной работе определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения студента в академическом отпуске, определяет сроки ее ликвидации, готовит служебную записку о выходе обучающегося из академического отпуска и передает на рассмотрение в учебно-методическое управление университета. Начальник учебно-методического управления рассматривает и визирует представленную служебную записку (заявление) в течение двух рабочих дней. При положительном решении отдел студенческого делопроизводства в течение пяти рабочих дней готовит приказ о выходе обучающегося из академического отпуска и направляет его на согласование в установленном порядке.

4.5. В случае наличия академической разницы составляется выписка из протокола аттестационной комиссии факультета с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков ее ликвидации. Выписка из протокола аттестационной комиссии факультета составляется в двух экземплярах, доводится до сведения обучающегося. Один экземпляр выписки из протокола выдается на руки обучающемуся, второй экземпляр остается в личном деле обучающегося. Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные в выписке из протокола аттестационной комиссии факультета сроки, считается имеющим академическую задолженность.

4.6. В случае, если обучающийся по договору об оказании платных

образовательных услуг по его заявлению, выходит из академического отпуска раньше указанной в приказе даты, образовательная услуга за повторное обучение на том же курсе, с которого ему был предоставлен академический отпуск, предоставляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг. При этом размер оплаты за повторное оказание образовательной услуги определяется из расчета периода времени повторного обучения студента на курсе обучения и стоимости обучения на том же курсе по направлению подготовки (специальности).

5. Порядок и основания предоставления отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выхода из него

5.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется студенткам университета продолжительностью 70 (семьдесят) (в случае многоплодной беременности - 84 (восемьдесят четыре)) календарных дней(-я) до родов и 70 (семьдесят) (в случае осложненных родов - 86 (восемьдесят шесть)); при рождении двух или более детей - 110 (сто десять)) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов. Отпуск предоставляется с даты заявления.

По желанию студентки, усыновившей ребенка, вместо отпуска, указанного в абзаце третьем пункта 7.2 Положения, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения.

5.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся в ДГПУ им. Р. Гамзатова студенту (отцу, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком) до достижения ребенком возраста трех лет. Такой отпуск предоставляется только одному члену семьи.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть также предоставлен студенту в связи с усыновлением ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения.

5.3. По желанию студента, усыновившего ребенка (детей), ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком (детьми). Указанный отпуск предоставляется одному из усыновителей.

5.4. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению обучающегося (Приложения 3,4).

5.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- на предоставление отпуска по беременности и родам - справка, установленного образца, выданная в установленном порядке медицинской организацией;

- на предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписка из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию, и справка с места работы (службы, учебы) другого родителя ребенка о том, что он не использует указанный отпуск (справка из органов социальной защиты населения по месту жительства о неполучении другим родителем ребенка ежемесячного пособия по уходу за ребенком (предоставляется, если другой родитель не работает, не служит и не обучается)).

Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся (студентом, аспирантом) ДГПУ им. Р. Гамзатова.

Справки, предусмотренные абзацем третьим настоящего подпункта, могут не предоставляться также в следующих случаях:

- смерть другого родителя, признание его безвестно отсутствующим или умершим. В этом случае к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда;

- запись об отце (о матери) ребенка была внесена со слов матери (отца). В этом случае к заявлению прилагается справка из органов записи актов гражданского состояния установленного образца;

- отцом ребенка является иностранный гражданин, постоянно не проживающий на территории Российской Федерации. В этом случае к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность отца ребенка.

5.6. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз в пределах трехлетнего срока при наличии предусмотренных нормативными правовыми актами оснований.

5.7. Процедура и сроки оформления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогична процедуре, указанной в п.4.4. настоящего Положения.

5.8. Обучающиеся в период нахождения в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождаются от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска, но сохраняет статус студента.

5.9. В случае, если обучающийся обучается по договору на основе возмещения затрат на обучение, оплата за обучение во время нахождения его в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет без права посещения занятий не взимается.

5.10. Порядок и основания выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, порядок ликвидации академической разницы аналогичны процедуре и порядку, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Выплата обучающимся, находящимся в академическом отпуске, отпуске

по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, назначенной государственной академической и социальной стипендии, государственной стипендии, других видов стипендий, компенсационных выплат производится в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.

6.2. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета университета и вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

6.4. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения ученым советом университета.

Ректору ДГПУ им. Р. Гамзатова

студента _____ курса, обучающегося по
_____ форме обучения направлению
(очной, заочной)

ПОДГОТОВКИ _____

(код подготовки, направленность (профиль (и)))

(наименование учебного структурного подразделения)

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Обучаюсь _____

(укажите нужное: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / по договору об оказании платных образовательных услуг)

Документы, подтверждающие необходимость предоставления мне академического отпуска, прилагаю:

- 1.
- 2.

Подпись студента

Дата

Согласовано:

Декан факультета

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 2

Ректору ДГПУ им. Р. Гамзатова

студента _____ курса, обучающегося по
_____ форме обучения направлению
(очной, заочной)
ПОДГОТОВКИ _____

(код подготовки, направленность (профиль (и)))

(наименование учебного структурного подразделения)

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

(номер телефона)

Заявление

Прошу с «___» _____ 20__ г. считать меня вышедшим (ей) из

(укажите нужное: академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до
достижения им возраста трех лет)

в котором я находился (ась) согласно приказу ДГПУ им. Р. Гамзатова

от «___» _____ 20__ г. № _____ в связи с

(указать причину предоставления академического отпуска)

Обучаюсь _____

(укажите нужное: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / по договору об оказании платных
образовательных услуг)

Подпись студента

Дата

Согласовано:

Декан факультета

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 3

Ректору ДГПУ им. Р. Гамзатова

студента _____ курса, обучающегося по
_____ форме обучения направлению
(очной, заочной)

ПОДГОТОВКИ _____

(код подготовки, направленность (профиль (и)))

(наименование учебного структурного подразделения)

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

(номер телефона)

Заявление

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

Обучаюсь _____

(укажите нужное: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / по договору об оказании платных образовательных услуг)

Справку от «___» _____ 202__ г. из женской консультации
прилагаю.

Подпись студента

Дата

Согласовано:

Декан факультета

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 4

Ректору ДГПУ им. Р. Гамзатова

студента _____ курса, обучающегося по
_____ форме обучения направлению
(очной, заочной)
ПОДГОТОВКИ _____

(код подготовки, направленность (профиль (и)))

(наименование учебного структурного подразделения)

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Обучаюсь _____

(укажите нужное: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / по договору об оказании платных образовательных услуг)

Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.

Подпись студента

Дата

Согласовано:

Декан факультета

(подпись)

(ф.и.о.)