

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом РГИСИ

(протокол от 14.10.2021 № 6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГИСИ

от 18.10.2021 № 112-о

Ректор _____

Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академического отпуска
и других видов отпусков**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке предоставления академического отпуска и других видов отпусков (далее – Положение) определяет правила предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее - РГИСИ) и распространяется на всех обучающихся РГИСИ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Уставом РГИСИ;
- локальными нормативными актами РГИСИ.

**2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в РГИСИ по

медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет, но не менее чем на один год.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося с указанием причины предоставления академического отпуска (приложение № 1) (далее – заявление), а также:

- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

2.4. Академический отпуск предоставляется в течение трех рабочих дней с даты, следующей за датой приема заявления, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

2.5. Прием заявления обучающегося осуществляет работник деканата (специалист по учебно-методической работе), обучающегося в аспирантуре – сотрудник управления магистратуры, аспирантуры и ассистентуры-стажировки (далее – Уполномоченный работник), проставляя на заявлении свои должность, подпись и расшифровку подписи, а также дату приема заявления.

2.6. Уполномоченный работник обеспечивает визирование заявления работниками РГИСИ в следующем порядке:

- руководитель курса;
- работник бухгалтерии (в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг);
- декан факультета;
- начальник учебно-методического управления;
- первый проректор-проректор по учебной работе.

2.7. После получения всех виз согласно п. 2.6. Положения уполномоченный работник передает заявление и прилагающиеся к нему документы согласно п. 2.3. Положения (при наличии) на резолюцию ректору.

2.8. На основании завизированного согласно п.п. 2.5 и 2.6. и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска.

2.9. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором и оформляется приказом.

2.10. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной

программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического отпуска.

2.11. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. В случае если обучающийся обучается в РГИСИ по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица во время академического отпуска плата за обучение с обучающегося не взимается.

2.13. Уполномоченный работник знакомит под подпись обучающегося с приказом о предоставлении академического отпуска в течение 3 рабочих дней с даты приказа.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ТРЕХ ЛЕТ

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся продолжительностью в 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов. В случае осложнений — 86 календарных дней после родов, при рождении двух и более детей — 110 календарных дней после родов.

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

3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающейся отпуска по беременности и родам является заявление обучающейся (приложение № 3) и выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

3.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся до достижения ребенком возраста трех лет и может быть использован обучающимся полностью или по частям.

3.5. Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен любому из родителей (матери или отцу ребенка).

3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком является заявление обучающегося (приложение № 4), копия свидетельства о рождении ребенка, а также справка с места учебы (работы) второго родителя (матери или отца) о том, что он не использует указанный отпуск и ему не выплачивают пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по уходу за ребенком и ежемесячных компенсационных выплат (справка

предоставляется, если оформляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет).

3.7. Прием и визирование заявления обучающегося осуществляется согласно п.п. 2.5 и 2.6. Положения.

3.8. После получения всех виз согласно п. 2.6. Положения уполномоченный работник передает заявление и прилагающиеся к нему документы согласно п.п. 3.3. и 3.6. Положения на резолюцию ректору.

3.9. На основании завизированного согласно п.п. 2.5 и 2.6. и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа о предоставлении отпуска.

3.10. Решение о предоставлении отпуска принимается ректором и оформляется приказом.

3.11. Уполномоченный работник знакомит под подпись обучающегося с приказом о предоставлении отпуска в течение 3 рабочих дней с даты приказа.

3.12. Порядок назначения, сроки и размер выплаты обучающемуся пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, ежемесячных компенсационных выплат определяются федеральным законодательством.

4. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ДРУГИХ ВИДОВ ОТПУСКОВ

4.1. Академический отпуск и другие виды отпусков завершаются по окончании периода времени, на который они были предоставлены, на основании заявления обучающегося (приложение № 2, приложение № 5).

4.2. Академический отпуск и другие виды отпусков могут быть завершены до окончания указанного периода времени на основании заявления обучающегося.

4.3. Заявление подается обучающимся не менее чем за 3 рабочих дня до окончания периода времени отпуска (или до предполагаемой даты выхода из отпуска – при досрочном завершении отпуска).

4.4. В заявлении обучающийся указывает дату выхода из отпуска.

4.5. Прием и визирование заявления обучающегося осуществляется согласно п.п. 2.5 и 2.6. Положения.

4.6. После получения всех виз согласно п. 2.6. Положения уполномоченный работник передает заявление и прилагающиеся к нему документы (при наличии) на резолюцию ректору.

4.7. На основании завизированного согласно п.п. 2.5 и 2.6. и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа о выходе из отпуска.

4.8. Решение о выходе из отпуска принимается ректором и оформляется приказом.

4.9. Уполномоченный работник знакомит под подпись обучающегося с приказом о выходе из отпуска в течение 3-х рабочих дней с даты приказа.

4.10. По выходу из академического отпуска обучающийся может подать заявление о предоставлении академического отпуска повторно. Повторное предоставление академического отпуска осуществляется в соответствии с порядком предоставления академического отпуска, установленного п. 2.2. Положения.

4.11. В целях своевременного выхода обучающегося из отпуска не менее чем за 10 рабочих дней до окончания периода отпуска уполномоченный работник информирует обучающегося об истечении срока отпуска. Если по окончании срока отпуска обучающийся не приступил к занятиям без уважительных причин, он должен быть отчислен из института по представлению деканата приказом ректора РГИСИ в течение 3-х рабочих дней с формулировкой «отчислить как не вышедшего из академического отпуска» (или других видов отпусков), о чем обучающемуся деканатом факультета направляется уведомление в виде скан-копии приказа об отчислении.

4.12 Обучающиеся, находящиеся в отпуске, могут быть отчислены из РГИСИ по собственному желанию на основании личного заявления в установленном порядке.

4.13. Обучающийся, находившийся в отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе в следующем порядке:

- при досрочном выходе из отпуска (если продолжительность отпуска составила не более семестра) в своей группе, с обязательной ликвидацией возникшей академической задолженности;
- в следующей группе, в случае если продолжительность отпуска составила более одного семестра.

При досрочном выходе из отпуска освоение обучающимся образовательной программы возобновляется с момента начала отпуска. Повторное прохождение образовательной программы реализованной до момента начала отпуска не допускается.

4.14. В случае если образовательная программа, осваиваемая обучающимся до отпуска, к моменту его выхода из отпуска не реализуется, обучающийся имеет право по личному заявлению перевестись на обучение по другой образовательной программе и закончить обучение по индивидуальному учебному плану.

4.15. Пункт об утверждении индивидуального учебного плана вносится в приказ о выходе обучающегося из отпуска с указанием сроков ликвидации академической разницы в учебных планах (при наличии).

4.16. Срок ликвидации академической разницы составляет не более одного календарного года с момента выхода обучающегося из отпуска.

Деканат обязан ознакомить обучающегося под подпись с индивидуальным учебным планом.

4.17. После выхода из отпуска обучающемуся, ранее получавшему стипендию, стипендия назначается с того семестра, с которого обучающийся продолжает обучение, за исключением месяцев, за которые ему была выплачена стипендия до ухода в отпуск.

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)

(наименование направления подготовки /специальности)

(наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г. в связи с _____

(указание причины)

Документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска, при наличии
(нужное подчеркнуть):

1. Заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического
отпуска по медицинским показаниям) на _____ л. в 1 экз.

2. Повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения
военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу)
на _____ л. в 1 экз.

3. Другие документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при
наличии) на _____ л. в _____ экз.

(подпись студента) / _____
(фамилия, имя, отчество прописью полностью)
«___» _____ 202___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

(наименование факультета) / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
«___» _____ 202___ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Декан факультета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Первый проректор-проректор
по учебной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)
_____ (наименование направления подготовки /специальности)
_____ (наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившим к занятиям после академического отпуска с
« _____ » _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись студента) (фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« _____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

_____/_____
(наименование факультета) (подпись) (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курса

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Декан факультета

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Первый проректор-проректор
по учебной работе

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)

(наименование направления подготовки /специальности)

(наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «___» _____ 202
_____ г. по «_____» _____ 202_____ г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска по беременности и родам:

1. Лист нетрудоспособности, выданный медицинским учреждением на ___ л. в 1 экз.
2. Другие документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при наличии):
 - а) _____ на _____ л. в _____ экз.
 - б) _____ на _____ л. в _____ экз.

(подпись студента) / _____
(фамилия, имя, отчество прописью полностью)

«_____» _____ 202_____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

(наименование факультета) / _____
(подпись) / _____
(И.О. Фамилия)
«_____» _____ 202_____ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Декан факультета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Первый проректор-проректор
по учебной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)

(наименование направления подготовки /специальности)

(наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им _____ лет
с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска по уходу за ребенком:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка на _____ л. в 1 экз.
2. Справка с места учебы (работы) второго родителя (матери или отца) о том, что он не использует указанный отпуск
3. Другие документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при наличии):
 - а) _____ на _____ л. в _____ экз.
 - б) _____ на _____ л. в _____ экз.

(подпись студента) / _____
(фамилия, имя, отчество прописью полностью)
« _____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

(наименование факультета) / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курса	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Работник бухгалтерии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Декан факультета	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Начальник УМУ	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Первый проректор-проректор по учебной работе	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Ректору РГИСИ
Н.В. Пахомовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже),
студента (ки) _____ курса _____ семестр
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
_____ вид оплаты
(бюджет/договор)

(наименование направления подготовки /специальности)

(наименование факультета)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившим к занятиям после отпуска по уходу за
ребенком с «_____» _____ 202__ г.

(подпись студента) / _____
(фамилия, имя, отчество прописью полностью)

«_____» _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

(наименование факультета) / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«_____» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель курса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник бухгалтерии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Декан факультета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Первый проректор-проректор
по учебной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)