

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИКАЗ

29 марта 2024 г.

№ 48-о

Санкт-Петербург

Об утверждении ЛНА

На основании решения Ученого совета от 28.03.2024 , протокол № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

УТВЕРДИТЬ следующий локальный нормативный акт:

Положение о порядке предоставления академического и других видов отпусков студентам филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Калининграде – «Балтийская высшая школа музыкального и театрального искусства».

Основание: проект приказа, подготовленный ведущим делопроизводителем, с резолюцией ректора.

Ректор



Н.В. Пахомова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ПРИНЯТО

Ученым советом РГИСИ

(протокол от 28.03.2024 № 2)



УТВЕРЖДЕНО

приказом РГИСИ

от 29.03.2024 № 48-0
Регистр *Г. Павлов*

Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления академического и других видов отпусков студентам филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Калининграде – «Балтийская Высшая школа музыкального и театрального искусства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академического и других видов отпусков (далее – Положение) определяет порядок и основания для предоставления обучающимся академического и других видов отпусков в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Калининграде – «Балтийская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее – Филиал).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Уставом РГИСИ и Положением о Филиале.

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

- 2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет, но не менее чем на один год.

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

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

2.3. Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся неограниченное количество раз.

2.4. Прием заявления обучающегося осуществляет работник студенческого офиса (далее – уполномоченный работник), проставляя на заявлении свою должность, подпись, расшифровку подписи и дату приема заявления. Уполномоченный работник обеспечивает визирование заявления работниками Филиала в следующем порядке:

- руководитель курса;
- главный бухгалтер (в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг);
- руководитель учебно-методического управления;
- заместитель директора по учебной, научной и воспитательной работе.

2.5. После получения всех виз согласно п. 2.4. Положения уполномоченный работник передает заявление и прилагающиеся к нему документы согласно п. 2.2. Положения (при наличии) на резолюцию директору Филиала.

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

2.7. Окончательное решение о предоставлении академического отпуска студенту принимается директором Филиала и оформляется приказом 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.

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

2.9. 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 по завершении академического отпуска на основании приказа. С лицами, обучающимися по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, выходу приказа предшествует заключение дополнительного соглашения к договору с расчетом стоимости образовательных услуг (в случае изменения размера).

2.10. Уполномоченный работник знакомит под подпись обучающегося с приказом о предоставлении академического отпуска в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа.

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

2.12. Обучающийся, имеющий академические задолженности на момент предоставления академического отпуска, после выхода из академического отпуска обязан ликвидировать эти задолженности. После окончания академического отпуска ему устанавливается индивидуальный срок ликвидации задолженностей.

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. Отпуск по беременности и родам может быть также предоставлен обучающейся в связи с усыновлением ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

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

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

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

3.7. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком является заявление обучающегося (приложение № 4), копия свидетельства о рождении 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 и ему не выплачивают пособия по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты (предоставляется, если оформляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет), а в случае, если другой родитель ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях

дополнительного профессионального образования и научных организациях, – сведения из территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства другого родителя ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо родителя/ей ребенка.

Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся Филиала.

Справки, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, могут не предоставляться также в следующих случаях:

- а) смерть другого родителя, признание его безвестно отсутствующим или умершим. В этом случае к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда;
- б) 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;
- в) иные документы, подтверждающие факт неполучения другим родителем пособия по уходу за ребенком.

3.8. Прием и визирование заявления обучающегося осуществляется согласно п. 2.4., 2.5 Положения.

3.9. После получения всех виз согласно п. 2.4. Положения уполномоченный работник передает заявление и прилагающийся к нему документы согласно п.п. 3.3. и 3.6. Положения на резолюцию директору Филиала.

3.10. На основании завизированного согласно п. 2.4, 2.5 и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа о предоставлении отпуска.

3.11. Решение о предоставлении отпуска принимается директором Филиала и оформляется приказом.

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

3.13. Порядок назначения, сроки и размер выплаты обучающемуся пособия 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. 2.4, 2.5 Положения.
- 4.6. После получения всех виз согласно п. 2.4. Положения уполномоченный работник передает заявление и прилагающийся к нему документы (при наличии) на резолюцию директору.
- 4.7. На основании завизированного согласно п. 2.4., 2.5 и имеющего резолюцию «В приказ» заявления уполномоченный работник готовит проект приказа о выходе из отпуска.
- 4.8. Решение о выходе из отпуска принимается директором Филиала 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. Если по окончании срока отпуска обучающийся не приступил к занятиям без уважительных причин и не подал заявление, предусмотренное п. 4.1 настоящего Положения, он должен быть отчислен из института по представлению студенческого офиса приказом директора Филиала в течение 3-х рабочих дней с формулировкой «отчислить как не вышедшего из академического отпуска» (или других видов отпусков), о чем обучающемуся направляется уведомление в виде скан-копии приказа об отчислении.
- 4.11. Обучающиеся, находящиеся в отпуске, могут быть отчислены из Филиала по собственному желанию на основании личного заявления в установленном порядке.
- 4.12. Обучающийся, находившийся в отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе в следующем порядке:
- а) при досрочном выходе из отпуска (если продолжительность отпуска составила не более семестра) в своей группе, с обязательной ликвидацией возникшей академической задолженности;
 - б) 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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).
- 4.15. Срок ликвидации академической разницы составляет не более одного календарного года с момента выхода обучающегося из отпуска. Учебно-методическое управление обязано ознакомить обучающегося под подпись с индивидуальным учебным планом.
- 4.16. 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости или по инициативе заместителя директора по учебной, научной и воспитательной работе (по согласованию с директором Филиала) и принимаются Ученым советом РГИСИ.

Директору филиала РГИСИ в Калининграде

студента (-ки)

обучающегося __ курса, группы _____ семестр _____,

(вид оплаты)

бюджет/договор

направление подготовки/специальность

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 202_г. по
«___» _____ 202_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:

(подпись) / _____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 202_г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель УМУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Зам. директора по учебной, научной и
воспитательной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Директору филиала РГИСИ в Калининграде

студента (-ки)

обучающегося __ курса, группы ____ семестр ____,

(вид оплаты)

бюджет/договор

направление подготовки/специальность
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:

(подпись) / _____
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель УМУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Зам. директора по учебной, научной и
воспитательной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Директору филиала РГИСИ в Калининграде

студента (-ки)

_____ ,
обучающегося __ курса, группы _____ семестр _____,
_____ (вид оплаты)

_____ бюджет/договор

_____ направление подготовки/специальность

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:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель УМУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Зам. директора по учебной, научной и воспитательной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Директору филиала РГИСИ в Калининграде

студента (-ки)

обучающегося __ курса, группы ____ семестр____,

(вид оплаты)

бюджет/договор

направление подготовки/специальность

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:

(подпись) / _____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курса

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Руководитель УМУ

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Зам. директора по учебной, научной и воспитательной работе

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Директору филиала РГИСИ в Калининграде

студента (-ки)

обучающегося __ курса, группы ____ семестр ____,

(вид оплаты)

бюджет/договор

направление подготовки/специальность

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:

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель УМУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Зам. директора по учебной, научной и
воспитательной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)