



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

1 сентября 2025 г.

№ 452

Москва

Об утверждении Положения

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», на основании решения Ученого совета Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 30 августа 2025 г. (протокол № 8)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» согласно приложению.

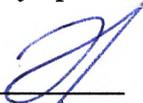
2. Признать утратившим силу приказ Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 31 августа 2023 г. № 407 «Об утверждении Положения», приказ от 24 февраля 2025 г. № 76 «О внесении изменений в приказ».

Ректор

В.В. Блажнев

Проект вносит: Учебно-методическое управление

Начальник



(подпись) / / /2025

И.В. Комерова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по образовательной
деятельности



(подпись) / / /2025

Н.В. Софийчук

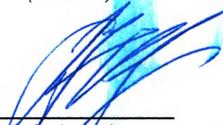
Начальник
Правового управления



(подпись) / / /2025

С.И. Стерликова

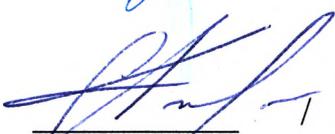
Председатель
Профсоюзного комитета



(подпись) / / /2025

Н.М. Артемов

Председатель
Ассоциации студентов



(подпись) / / /2025

К.М. Семенов

Председатель
Совета родителей



(подпись) / / /2025

М.В. Баскаков

ПРОВЕРЕНО

*Начальник ОДО
Управления делами*

(должность)



(подпись) / / /2025

Д. А. Тучева

(инициалы, фамилия)

Рассылка: проректоры, помощник ректора, Учебно-методическое управление, Управление приемной комиссии и профориентационной работы, институты, институты (филиалы), Колледж права имени Н.С. Киселевой, Правовое управление, Профсоюзный комитет, Ассоциация студентов, Центр стратегического развития.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности
и родам, отпуска по уходу за ребенком
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Московский государственный юридический
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

I. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минздрава России от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений», уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основания и порядок предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам и аспирантам) (далее вместе – обучающиеся), а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся Университета, в том числе обучающимся институтов (филиалов) Университета.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа)

в Университете 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.

1.4. Продолжительность академического отпуска одновременно 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 ограничено.

1.5. Применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся во время нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком не допускается.

1.6. В срок получения высшего или среднего профессионального образования по соответствующей образовательной программе не входит время нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам.

Время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не включается в срок получения образования, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до выхода из академического отпуска.

II. Основания и порядок предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении студенту (аспиранту) академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее – заявление), а также 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), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.2. Заявление о предоставлении академического отпуска с приложением документов подается лично обучающимся в институт (колледж, институт (филиал))

Университета или путем направления электронного образа заявления на электронную корпоративную почту директора института (колледжа, института(филиала)) либо лица, его заменяющего, а также путем обращения в многофункциональный центр Университета (<https://msal.ru/content/tsifrovoy-universitet/studentam/mfts/>).

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить (направить) заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося или лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3. Институт (колледж, институт (филиал)) в срок не позднее, чем в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (в том числе из многофункционального центра Университета) с прилагаемыми к нему документами (при наличии), направляет его ректору, проректору по образовательной деятельности, а в его отсутствие – первому проректору, для принятия решения или передачи материалов для рассмотрения на заседании специально созданной комиссии Университета (далее – Комиссия).

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором или проректором по образовательной деятельности, в отсутствие проректора по образовательной деятельности – первым проректором Университета, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов соответствующему должностному лицу Университета.

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 Комиссией.

2.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия положительного решения о предоставлении академического отпуска.

2.6. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего приказа Университета в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе путем направления на электронную корпоративную почту обучающегося), а также в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета, института (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о принятом решении об отказе в предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося институтом (колледжем, институтом (филиалом)) в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента поступления протокола Комиссии в структурное подразделение.

2.7. В случае если после предоставления академического отпуска выявлены обстоятельства представления обучающимся подложных документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска, приказ о предоставлении академического отпуска подлежит отмене.

Информация о принятом решении доводится до сведения обучающегося институтом (колледжем, институтом (филиалом)) в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.8. О предоставлении академического отпуска иностранному гражданину, обучающемуся очной формы обучения, осуществляющему трудовую деятельность на территории Российской Федерации, Центр международного сотрудничества Университета, институт (филиал) уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

III. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом ректора Университета и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Председателем Комиссии Университета является проректор по образовательной деятельности Университета. В отсутствие председателя заседанием Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии.

В состав Комиссии входят директора институтов (колледжа), директора институтов (филиалов) или должностные лица, исполняющие обязанности на период их отсутствия, представители Учебно-методического управления, Правового управления Университета, иные лица из числа работников подразделений, осуществляющих организацию образовательной деятельности. Заместитель председателя Комиссии назначается из числа членов Комиссии. Секретарем Комиссии является начальник Учебного отдела Учебно-методического управления, в его отсутствие исполнение обязанностей секретаря возлагается председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает заседания, председательствует на них.

Секретарь комиссии осуществляет прием заявлений и материалов к ним, подготовку заседаний Комиссии, ведение протокола заседаний Комиссии, размещение и направление информации о принятых решениях.

3.4. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии

уведомлены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся еженедельно при наличии поступивших заявлений о предоставлении академического отпуска.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии. Каждый член Комиссии при голосовании имеет 1 (один) голос.

В случае равного распределения голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол Комиссии рассылается в институты (колледж, институты (филиалы)).

3.8. Комиссия при рассмотрении заявления и материалов к нему (при наличии) полномочна принять одно из следующих решений:

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

Комиссия вправе принять решение о сроке предоставления академического отпуска вне зависимости от дат, указанных обучающимся в заявлении, исходя из периода времени на рассмотрение заявления, а также даты начала следующего учебного периода.

3.9. Решение Комиссии принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления секретарю Комиссии.

Решение Комиссии об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска должно быть мотивированным.

3.10. Решение Комиссии доводится до сведения 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 посредством направления на электронную корпоративную почту обучающегося, а также в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета, института (филиала) в сети «Интернет».

IV. Основания и порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся Университета на основании личного заявления и выданной в установленном порядке медицинской справки (листка нетрудоспособности) либо информации из личного кабинета федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по личному заявлению с приложением копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, справки с

места работы (службы, учебы) другого родителя ребенка о том, что он не использует указанный отпуск (справка из территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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 не предоставляется, если родитель также является обучающимся Университета.

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

а) смерть другого родителя, признание его безвестно отсутствующим или умершим (к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда);

б) запись об отце (о матери) ребенка была внесена со слов матери (отца) (к заявлению прилагается справка из органов записи актов гражданского состояния установленного образца¹);

в) родителем ребенка является иностранный гражданин, постоянно не проживающий на территории Российской Федерации (к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность родителя ребенка).

4.2. Заявление о предоставлении отпусков, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, с приложением документов подается лично обучающимся в институт (колледж, институт (филиал)) Университета или путем направления электронного образа заявления на электронную корпоративную почту директора института (колледжа) либо лица, его заменяющего, а также путем обращения в многофункциональный центр Университета (<https://msal.ru/content/tsifrovoy-universitet/studentam/mfts/>).

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, состояние здоровья, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление с прилагаемыми документами либо направить его в электронном виде, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося или лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. 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.

4.4. Обучающимся, усыновившим ребенка (детей), предоставляются отпуска по уходу за ребенком (детьми):

¹Форма № 2 приложения № 1 к приказу Минюста России от 01.10.2018 № 200.

а) на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения;

б) до достижения ребенком возраста 3 лет.

В заявлении о предоставлении отпуска обучающийся указывает его продолжительность (с предъявлением решения или копии решения суда об усыновлении ребенка) и прилагает к заявлению копию (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей).

При усыновлении ребенка (детей) обоими супругами обучающимся дополнительно представляется справка с места работы (службы, учебы) супруга о том, что указанный отпуск им не используется.

4.5. Обучающейся, усыновившей ребенка (детей), по ее желанию вместо отпуска, указанного в пункте 4.4 настоящего Положения, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня его (их) усыновления и до истечения 70 календарных дней (в случае одновременного усыновления двух и более детей – 110 календарных дней) со дня рождения ребенка (детей).

4.6. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся с даты, указанной в приказе о его предоставлении, на период медицинской справки (листка нетрудоспособности). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся с даты, указанной в приказе о его предоставлении, на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.

4.7. Принятие решений о предоставлении обучающимся отпусков, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется ректором, проректором по образовательной деятельности, в отсутствие проректора по образовательной деятельности – первым проректором Университета. Приказ о предоставлении отпуска издается не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить все документы, подтверждающие основания предоставления соответствующего вида отпуска, решение о предоставлении отпуска принимается Комиссией в порядке раздела 3 настоящего Положения.

Информация о принятом решении направляется институтом (колледжем, институтом (филиалом)) на электронную корпоративную почту обучающегося.

4.8. Назначение и выплата пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет осуществляются Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его территориальными органами.

4.9. Обучающиеся, которым предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, вправе продолжить обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе при переводе на другую образовательную программу. Оплата образовательных услуг в данном случае производится на общих основаниях.

V. Окончание срока академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком. Досрочный выход из отпуска

5.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком (далее – отпуск) завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

5.2. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком на основании приказа Университета.

Проект приказа вносится институтом (колледжем, институтом (филиалом)) не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания периода времени, на который отпуск был предоставлен, либо в течении 10 рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления о допуске к образовательному процессу при завершении отпуска до истечения периода времени, на который отпуск был предоставлен.

Обучающийся, находящийся в отпуске, самостоятельно отслеживает срок окончания предоставленного отпуска. Обучающийся должен приступить к обучению с даты, следующей за датой издания приказа о допуске к образовательному процессу, либо с даты, указанной в приказе о допуске к образовательному процессу.

5.3. При возникновении разницы в учебных планах, в том числе в связи с изменением (актуализацией) образовательной программы и (или) завершения отпуска по заявлению обучающегося до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся приказом Университета переводится на обучение по индивидуальному учебному плану. Проект приказа вносится институтом (колледжем, институтом (филиалом)).

5.4. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, директор института (колледжа, института (филиала)) направляет материалы для рассмотрения ректору или проректору по образовательной деятельности, а в отсутствие проректора по образовательной деятельности – первому проректору.

Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании имеющейся информации и документов.

Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2 – 2.5 настоящего Положения.

5.5. Обучающийся, не приступивший к образовательному процессу после окончания отпуска по невыясненным причинам, может быть представлен к отчислению в соответствии с Положением о порядке и основаниях отчисления обучающихся из Университета.

5.6. Обучающийся по окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет продолжает освоение образовательной программы на том курсе и семестре (триместре), с которого уходил в соответствующий отпуск, за исключением обучающихся, которым был предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с правом продолжения освоения образовательной программы.

5.7. В случае, если к моменту выхода из отпуска образовательная программа в Университете не реализуется, обучающийся выбирает другую (подходящую по содержанию) образовательную программу, реализуемую Университетом и переводится на нее в соответствии с Порядками перевода для обучающихся по различным образовательным программам в Университете. При этом, если обучающийся в течение 10 календарных дней после допуска к образовательному процессу не подал заявление о переводе на другую образовательную программу или в течение 1 месяца с момента вынесения решения Комиссией по переводу, переходу и восстановлению о переводе не предпринял дальнейших действий, предусмотренных Порядками перевода для обучающихся по различным образовательным программам в Университете, обучающийся может быть отчислен в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств Университета по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.