

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
имени А.Л. Штиглица  
(СПГХПА им. А.Л. Штиглица)

П Р И К А З

01.12.2025

№ 316

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

┌ Об утверждении Порядка ┐  
└ предоставления отпусков обучающимся ┘

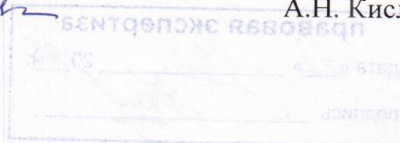
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» утвержденным приказом Минобрнауки России от 16 ноября 2018 г. № 973 на основании решения Ученого совета (протокол от 26.11.2025 г. № 3),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающемуся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» от 10.10.2022.
3. Довести настоящий приказ до работников и обучающихся академии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе И.С. Голикову.

Ректор

А.Н. Кислицына



**Порядок предоставления отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет порядок предоставления отпусков обучающимся, осваивающим основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее - обучающиеся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее - Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными и подзаконными актами Российской Федерации, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», локальными нормативными актами Академии.

1.3. Обучающимся предоставляются следующие виды отпусков:

- академический отпуск (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным (и иным) обстоятельствам);
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребёнком.

1.4. Основания, условия предоставления и продолжительность каждого из отпусков, установлены действующим законодательством и документами, указанными в п. 1.2. настоящего Положения.

**2. Порядок предоставления отпусков**

2.1. Отпуска предоставляется обучающимся по личному заявлению, поданному на имя ректора академии через деканат факультета с приложением документов, установленных законодательством Российской Федерации для удостоверения (подтверждения) факта наступления обстоятельств, послуживших основанием для предоставления отпуска. В заявлении указывается вид отпуска и перечень прилагаемых документов.

2.2. Вопрос о предоставлении академического отпуска по семейным (и иным) обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, о предоставлении академического отпуска рассматривается Комиссией по предоставлению академического отпуска (далее - Комиссия) в составе согласно приложению №1, к настоящему Порядку. Регламент работы Комиссии (Приложение №2 к настоящему Порядку).

По результатам рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимается 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.

2.3. Решение о предоставлении отпуска оформляется распорядительным актом академии, изданным ректором либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Отпуск предоставляется с даты указанной в распорядительном акте, а при ее отсутствии с издания распорядительного акта о предоставлении соответствующего отпуска.

2.5. Решение о предоставлении отпуска или отказе в его предоставлении доводится до сведения обучающегося деканатом факультета.

### **3. Возобновление обучения по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком**

3.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании письменного заявления обучающегося.

3.2. Для выхода из отпуска досрочно обучающийся подаёт заявление в деканат факультета не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты выхода из отпуска.

3.3. В случае завершения отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, либо в связи с истечением срока, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании распорядительного акта ректора академии, либо лица, исполняющего его обязанности.

3.4. Обучающийся допускается к обучению с даты, следующей за датой окончания отпуска, а в случае досрочного завершения соответствующего отпуска и допуска к обучению по заявлению - с даты, указанной в распорядительном акте.

3.5. Информация о допуске к обучению по завершении отпуска размещается в личном кабинете обучающегося.

Приложение №1  
к Порядку предоставления  
отпусков обучающимся  
СПГХПА им. А.Л. Штиглица  
от «08» 12, 2025 г. № 316

**Состав комиссии по предоставлению академического отпуска**

Председатель Комиссии – ректор;  
Заместитель председателя Комиссии – проректор по учебной работе;

Члены Комиссии:

деканы факультетов;

главный бухгалтер;

начальник управления экономики и финансов;

начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации;

начальник отдела правового и патентно-лицензионного обеспечения.

Секретарь Комиссии:

начальник учебного управления.

Приложение №2  
к Порядку предоставления  
отпусков обучающимся  
СПГХПА им. А.Л. Штиглица  
от «01» 12. 2025 г. № 316

### **Регламент работы комиссии по предоставлению академического отпуска**

1. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 1/2 ее списочного состава.
2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.
3. Решения Комиссии оформляются протоколом. В случае отказа в предоставлении академического отпуска Комиссия выдает заявителю выписку из протокола с мотивированной описательной частью причины отказа.
4. Организует работу Комиссии председатель, либо по его поручению заместитель председателя Комиссии.
5. Секретарь Комиссии отвечает за организацию и техническое обеспечение заседаний, ведет документацию, обеспечивает условия хранения документов.
6. Контроль за работой Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет председатель, либо лицо, исполняющее его обязанности.