ПРИНЯТ
решением Ученого совета
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
"Московский государственный
институт музыки имени А.Г. Шнитке"
от «*17*» *июня 2026* г.
Протокол № *7*

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
города Москвы
"Московский государственный
институт музыки имени А.Г. Шнитке"
от «*19*» *июня 2026* г.
№ *69/ОСН*

Порядок и основания предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" (в новой редакции)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок (далее – Порядок) устанавливает и регламентирует общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком и отпуска лицам, усыновившим ребенка, (далее — Отпуска) обучающимся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" (далее — МГИМ им. А.Г. Шнитке, Институт), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 24.03.2025 № 351 «О предоставлении отпусков работникам, усыновившим ребенка»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом МГИМ им. А.Г. Шнитке;
- иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Обучающийся в период нахождения в Отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения Отпуска.

1.4. За обучающимся, находящимся в Отпуске, сохраняется статус обучающегося МГИМ им. А.Г. Шнитке.

1.5. За обучающимся, находящимся в Отпуске, сохраняется место в общежитии на основании соответствующего заявления и по решению ректора.

1.6. В срок получения образования по образовательной программе не включаются время нахождения обучающегося в Отпуске.

1.7. В случае, если обучающийся обучается в Институте по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время Отпуска плата за обучение с него не взимается. В случае, если обучающийся обучается в Институте за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета, во время Отпуска за ним сохраняется бюджетное место, которое в течение его Отпуска не является вакантным.

1.8. Выплата академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления Отпуска. С первого числа месяца выхода из Отпуска выплаты академической стипендии возобновляются по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления отпуска, с учётом периода обучения, за который стипендия была выплачена до предоставления отпуска.

1.9. Не допускается применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания, в том числе отчисление обучающегося (за исключением отчисления по инициативе самого обучающегося), во время нахождения в Отпуске.

1.10. В период Отпуска обучающийся пользуется библиотечными фондами в соответствии с действующими в Институте правилами пользования библиотекой.

2. Срок и порядок предоставления Отпусков.

2.1. Для предоставления Отпуска обучающийся представляет в Учебно-методическое управление Института (далее - УМУ) личное заявление по установленной форме (Приложение 1), а также документы, подтверждающие основание предоставления Отпуска, указанные в Порядке.

2.2. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и подтверждающие документы, 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 иным доступным способом.

2.3. УМУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами (при наличии) ректору Института или в специальную комиссию.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком и отпуска лицам, усыновившим ребенка, принимается ректором Института либо лицом, исполняющим обязанности ректора Института, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Института или исполняющим обязанности ректора Института.

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается специальной комиссией (далее - Комиссия).

2.6. В состав Комиссии входят:

- ректор МГИМ им. А.Г. Шнитке
- проректор МГИМ им. А.Г. Шнитке
- руководитель Музыкального колледжа МГИМ им. А.Г. Шнитке;
- начальник учебно-методического управления МГИМ им. А.Г. Шнитке
- начальник управления по концертной и воспитательной работе МГИМ им. А.Г. Шнитке
- начальник правового управления и кадровой службы МГИМ им. А.Г. Шнитке

Председателем Комиссии является ректор Института либо лицо, исполняющее обязанности ректора. Заседание Комиссии правомочно при участии более половины ее состава. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и

оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.7. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) ректором Института/Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от УМУ заявления принимается одно из следующих решений (и доводится до сведения УМУ):

- о предоставлении обучающемуся Отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся Отпуска.

2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся Отпуска такое решение должно быть мотивированным.

2.9. Предоставление Отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором Института либо лицом, исполняющим обязанности ректора Института, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Института или исполняющим обязанности ректора Института не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении обучающемуся Отпуска.

2.10. Решение Комиссии по вопросу предоставления академического отпуска и информация о предоставлении академического отпуска доводятся до сведения обучающихся путем размещения без указания фамилии, имени, отчества обучающегося при наличии, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета при наличии или уникального кода, присвоенного обучающемуся, а также реквизитов соответствующего приказа в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Института в сети "Интернет".

2.11. Заявления и документы для предоставления, продления Отпуска и о выходе из Отпуска вкладываются в личное дело обучающегося.

3. Предоставление академического отпуска.

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в МГИМ им. А.Г. Шнитке, в следующих случаях:

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;
- в иных случаях (в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам), признанных Институтом исключительными с учетом конкретных обстоятельств, препятствующих продолжению обучения.

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).

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

3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление по установленной форме (Приложение 1) обучающегося, а также следующие документы:

- для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
- для предоставления академического отпуска 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;
- для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам и в иных

исключительных случаях (в том числе в связи со стихийными бедствиями и случае создания университетского стартапа) - соответствующий документ, подтверждающий основание предоставления академического отпуска (при наличии).

3.4. В заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа рекомендуется описать планируемую деятельность 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, либо приложить к заявлению стартап-проект, содержащий указанную информацию.

При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

3.5. Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим во время освоения образовательной программы академический отпуск, только при условии, если общий срок, на который обучающемуся была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в Институте не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

3.6. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) ему государственной социальной стипендии.

4. Предоставление других видов отпусков.

4.1. **Отпуска по беременности и родам.**

4.1.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам, обучающимся в Институте, в период беременности и родов по их личному заявлению по установленной форме (Приложение 1) и на основании предоставленного листка нетрудоспособности, который выдан в установленном законодательством порядке.

4.1.2. 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.

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

4.2. **Отпуска по уходу за ребенком.**

4.2.1. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся в Институте, который является матерью или отцом ребенка, бабушкой или дедом ребенка, либо другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, до достижения ребенком возраста трех лет.

4.2.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.

4.2.3. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

4.2.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по личному заявлению по установленной форме (Приложение 1) обучающегося о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, к которому прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- для предоставления отпуска матери ребенка – документ, свидетельствующий о том, что отец ребенка не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) отца ребенка, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца ребенка или иной документ);
- для предоставления отпуска отцу ребенка – документ, свидетельствующий о том, что мать ребенка не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) матери ребенка, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка или иной документ);

- для предоставления отпуска другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком – документ, подтверждающий родство, или документ о назначении опекуна, документы, свидетельствующие о том, что мать и отец ребенка не получают ежемесячное пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) матери (отца) ребенка, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери (отца) ребенка или иной документ).

4.3. **Отпуска лицам, усыновившим ребенка.**

4.3.1. Обучающимся, усыновившим ребенка, предоставляются отпуска по уходу за ребенком:

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

4.3.1.2. до достижения им (ими) возраста трех лет.

4.3.2. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

4.3.3. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в п. 4.3.1.1. Порядка, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. Основаниями для предоставления женщине, усыновившей ребенка (детей), отпуска по беременности и родам являются листок нетрудоспособности, сформированный (выданный) в установленном порядке медицинской организацией, и личное заявление по установленной форме (Приложение 1).

4.3.4. Отпуск обучающемуся, усыновившему ребенка, предоставляется на основании заявления о предоставлении отпуска по установленной форме (Приложение 1) с указанием его продолжительности, к которому прилагаются следующие документы:

- решения или копии решения суда об усыновлении ребенка (детей);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- документ, свидетельствующий о том, что другой усыновитель ребенка (если таковой имеется) не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) усыновителя, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства усыновителя или иной документ);

4.3.5. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется обучающимся, усыновившим ребенка (детей), в соответствии с п. 4.2. Порядка.

4.3.6. Лица, осведомленные об усыновлении ребенка (детей), обязаны сохранять тайну усыновления. В случае разглашения тайны усыновления ребенка (детей) вопреки воле усыновителя осведомленные лица привлекаются к уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Продление и выход из академического отпуска и других видов отпусков.

5.1. В случае необходимости продления Отпуска, обучающийся обязан подать заявление по установленной форме (Приложение 3), а также документы, подтверждающие основания продления Отпуска, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания Отпуска.

5.2. Продление Отпуска осуществляется по тем же основаниям и в том же порядке, что и предоставление Отпуска.

5.3. Отпуска завершаются по окончании периода времени, на который они были предоставлены, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося по установленной форме (Приложение 2).

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора Института либо лица, исполняющего обязанности ректора Института, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором Института или лицом, исполняющим обязанности ректора Института.

При необходимости для обучающегося разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом периода отсутствия и особенностей освоения образовательной программы.

5.4. Обучающийся, находящийся в Отпуске, самостоятельно отслеживает срок его окончания без уведомления со стороны Института.

5.5. Обучающийся допускается к обучению по завершении Отпуска на основании приказа на ту же специальность (направление подготовки), курс, форму обучения и основу обучения, на которых он обучался до предоставления Отпуска, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института и/или договором об образовании. В случае необходимости для такого обучающегося может быть разработан индивидуальный учебный план. Стоимость платных образовательных услуг и порядок оплаты определяются договором об образовании, дополнительными соглашениями к нему и локальными нормативными актами Института с учетом требований законодательства Российской Федерации.

В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из Отпуска не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, реализуемой Институтом, в том числе с изменением формы обучения и источника финансирования. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося. Условия продолжения обучения по иной образовательной программе, включая стоимость платных образовательных услуг при обучении за счет средств физических и/или юридических лиц, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института, действующими на дату оформления продолжения обучения по иной образовательной программе, и оформляются договором об образовании либо дополнительным соглашением к договору об образовании.

5.6. Для выхода из Отпуска обучающемуся по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц необходимо оформить дополнительное соглашение к указанному договору. Дополнительное соглашение подлежит подписанию сторонами не позднее даты окончания Отпуска. В случае, если дополнительное соглашение не подписано заказчиком и/или обучающимся в установленный срок по причинам, не зависящим от Института, Институт вправе не издавать приказ о допуске обучающегося к обучению до момента подписания дополнительного соглашения. Существенными изменениями условий, требующими оформления дополнительного соглашения, являются в том числе: изменение стоимости обучения (включая её индексацию), изменение сроков обучения, изменение образовательной программы, изменение формы обучения.

5.7. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению Отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ректор/Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется приказом в соответствии с разделом 2 Порядка. К независящим от обучающегося обстоятельствам относятся, в частности, продолжение временной нетрудоспособности, подтверждённое медицинским заключением, продолжение прохождения военной службы по призыву, иные обстоятельства, признанные ректором/Комиссией уважительными на основании представленных документов.

5.8. В случае, если обучающийся не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, по окончании периода времени, на который был предоставлен Отпуск, без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, руководитель учебно-методического управления подает представление ректору Института/Комиссии о возможности продления академического отпуска. В случае принятия ректором Института/Комиссией решения об отказе в продлении академического отпуска вопрос об отчислении обучающегося рассматривается в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, с учетом части 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Приложение 1
к Порядку и основаниям предоставления академического отпуска
и других видов отпусков обучающимся
в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования города Москвы
″Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке″ в новой редакции

Форма заявления
о предоставлении академического отпуска и других видов отпусков

Ректору МГИМ им. А.Г. Шнитке
А.И. Щербаковой
от студента ____ курса,
обучающегося по очной форме обучения
в группе _____
по специальности/ направлению
подготовки_____
_____
_____
(код и наименование образовательной программы),
_____
_____
(указать основу обучения)
_____
(ФИО)
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне *(нужное подчеркнуть)*

- отпуск по беременности и родам на период;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- академический отпуск в связи с _____
  на период с _____ по _____.

К заявлению прилагаю
1. _____
2. _____
3. _____

С Порядком и основаниями предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся в МГИМ им. А.Г. Шнитке, ознакомлен(а).

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*
«____» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Порядку и основаниям предоставления академического отпуска
и других видов отпусков обучающимся
в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования города Москвы
"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" в новой редакции

Форма заявления
о досрочном выходе из академического отпуска и других видов отпусков

Ректору МГИМ им. А.Г. Шнитке
А.И. Щербаковой
от студента ____ курса,
обучающегося по очной форме обучения
в группе _____
по специальности/ направлению
подготовки_____
_____
_____
(код и наименование образовательной программы),
_____
_____
(указать основу обучения)
_____
(ФИО)
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас допустить меня к учебному процессу с __.__.____ г. в связи с досрочным выходом из академического отпуска.

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*
«____» _____ 20___ г.

Приложение 3
к Порядку и основаниям предоставления академического отпуска
и других видов отпусков обучающимся
в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования города Москвы
"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" в новой редакции

Форма заявления
о продлении академического отпуска и других видов отпусков

Ректору МГИМ им. А.Г. Шнитке
А.И. Щербаковой
от студента ____ курса,
обучающегося по очной форме обучения
в группе _____
по специальности/ направлению
подготовки_____
_____
_____
(код и наименование образовательной программы),
_____
_____
(указать основу обучения)
_____
(ФИО)
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас продлить мне отпуск *(нужное подчеркнуть)*

- отпуск по беременности и родам на период;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- академический отпуск;

предоставленный приказом от __.__.____№ _____, в связи с *(указать причину продления)*
_____

К заявлению прилагаю
1._____
2. _____
3. _____

С Порядком и основаниями предоставления академического отпуска и других видов отпусков обучающимся в МГИМ им. А.Г. Шнитке, ознакомлен(а).

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*
«____» _____ 20___ г.

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МУЗЫКИ ИМЕНИ А.Г. ШНИТКЕ"
DN: c=RU, st=г. Москва, street=Маршала Соколовского 10, l=г Москва, title=ректор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МУЗЫКИ ИМЕНИ А.Г. ШНИТКЕ", 1.2.643.100.1=120D313033373733393234393436 30, 1.2.643.100.3=120B303132393635333632343 8, 1.2.643.100.4=120A373733343039393033335, 1.2.643.3.131.1.1=120C373732303130333836333638, email=scherbakovaai@culture.mos.ru, givenName=Анна Иосифовна, sn=Щербакова, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МУЗЫКИ ИМЕНИ А.Г. ШНИТКЕ"