

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

г. Екатеринбург

01.09.2021

№ 487

О введении в действие Рекомендаций по разработке, утверждению и внесению изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие основные направления деятельности университета

В целях организации работы по разработке и утверждению локальных нормативных актов в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Рекомендации по разработке, утверждению и внесению изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие основные направления деятельности университета (далее – Рекомендации).

2. Работникам университета, ответственным за разработку локальных нормативных актов, руководствоваться указанными Рекомендациями.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

В. В. Дубицкий

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке, утверждению и внесению изменений в
локальные нормативные акты, регламентирующие
основные направления деятельности университета

Екатеринбург
РГППУ
2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Порядок подготовки локальных нормативных актов	4
4. Элементы локального нормативного акта	5
5. Основные требования к локальным нормативным актам	7
6. Порядок согласования локальных нормативных актов.....	7
7. Порядок утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов.....	9
8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты	9
Приложение 1	12
Приложение 2	13

1. Общие положения

1.1. Рекомендации по разработке, утверждению и внесению изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие основные направления деятельности университета (далее — Рекомендации) устанавливают единые требования к разработке, структуре и содержанию, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов (далее — ЛНА) в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее — РГППУ, Университет).

1.2. ЛНА – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и иные отношения в Университете, устанавливающий требования, полномочия, ответственность, права должностных лиц по реализации основных направлений работы в рамках уставной деятельности Университета.

В ЛНА могут быть установлены системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам реализации уставных видов деятельности (образовательной, научно-исследовательской, финансово-хозяйственной, информационно-технической, издательской, в области молодежной политики и иной), отнесенные к компетенции Университета, структурного подразделения или органа самоуправления.

1.3. ЛНА Университета издаются в форме: приказа, распоряжения, положения, порядка, инструкции, классификатора и в иных формах.

1.4. ЛНА Университета разрабатываются в целях конкретизации положений законов и подзаконных актов, в том числе постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других государственных органов, регламентирующих основные направления деятельности Университета, а также установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в РГППУ;

1.5. Настоящие Рекомендации распространяются на ЛНА Университета, регламентирующие все направления деятельности в соответствии с Уставом РГППУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»
- приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию;
- приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 № 860 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего

образования, среднего профессионального образования;

- Уставом РГППУ;
- Инструкцией по делопроизводству в ФГАОУ ВО «РГППУ».

3. Порядок подготовки локальных нормативных актов

3.1. Основанием для подготовки ЛНА, их изменения и дополнения могут являться:

- изменения в законодательстве об образовании (внесение изменений и дополнений в действующие нормативные акты, принятие новых нормативных актов, отмена действующих нормативных актов);

- изменения наименования, задач и направлений деятельности Университета;

- изменения организационной структуры Университета;

- необходимость установления единого порядка решения определенных задач, выполнения функций в рамках осуществления основных видов деятельности в соответствии с Уставом РГППУ.

- изменения или отмены существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными ЛНА;

- выявление нескольких ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ;

- необходимость внесения значительного количества изменений в ранее принятые ЛНА, их актуализации.

3.2. Органы, уполномоченные принимать решения о необходимости разработки и принятия ЛНА:

- конференция работников и обучающихся Университета;

- Ученый совет Университета;

- ректор Университета;

- проректоры по соответствующим направлениям деятельности Университета по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.3. Решение о разработке ЛНА может быть оформлено решением конференции трудового коллектива, постановлением Ученого совета, приказом/распоряжением ректора или проректора, утвержденным планом мероприятий, как правило с одновременным определением работника/группы работников, ответственных за его разработку, а также иным письменным поручением уполномоченного лица.

3.4. Разработка ЛНА предусматривает:

- определение исполнителей либо создание рабочей группы по разработке ЛНА;

- изучение законодательных и иных нормативных правовых актов государственных органов, а также ЛНА Университета, относящихся к соответствующему виду деятельности;

- определение этапов и сроков разработки ЛНА;

- выбор вида и содержания ЛНА;

- подготовку проекта ЛНА;

- согласование проекта ЛНА;

- передачу проекта ЛНА уполномоченному органу или должностному лицу

для издания (принятия, рассмотрения, утверждения);

- регистрацию ЛНА;
- ознакомление в установленном порядке работников Университета с изданным ЛНА, в том числе путем размещения на официальном сайте Университета.

3.5. В решении о разработке ЛНА может быть указано на необходимость проведения правовой экспертизы проекта ЛНА Управлением правового обеспечения и имущественных отношений.

4. Элементы локального нормативного акта

4.1. ЛНА по основным направлениям деятельности Университета содержат следующие элементы (разделы):

- титульный лист*;
- содержание (если количество разделов ЛНА превышает 10 или объем более 24 страниц);
- общие положения;
- нормативные ссылки*;
- термины и определения*;
- обозначения и сокращения*;
- основные нормативные положения;
- приложения*;
- лист согласования.

Элементы, отмеченные знаком «*», приводятся в ЛНА при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

4.1.1. Титульный лист оформляется на отдельной странице в соответствии с приложением 1.

4.1.2. В элементе «Содержание» приводятся порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов), приложений данного ЛНА, номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

4.1.3. В элементе «Общие положения» указывается назначение ЛНА и конкретизируются область его применения. При этом применяются формулировки «Настоящий (вид документа) устанавливает» или «Настоящий (вид документа) распространяется на... и устанавливает...». «Общие положения» оформляется в виде раздела 1.

4.1.4. Элемент «Нормативные ссылки» («Нормативная ссылка») приводится в ЛНА, если в тексте данного документа даны нормативные ссылки (ссылка) на законы, подзаконные акты и ЛНА РГППУ.

Элемент «Нормативные ссылки» оформляется в виде раздела 2. Перечень ссылочных документов излагается в следующем порядке:

- нормативные документы федерального законодательства (кодексы, федеральные законы, национальные стандарты Российской Федерации, общероссийские классификаторы, постановления Правительства, приказы министерств и ведомств Российской Федерации);
- локальные нормативные акты Университета.

4.1.5. В перечне ссылочных нормативных документов указываются полные обозначения и наименования этих документов, однотипные документы размещаются

в алфавитном порядке или в порядке дат их принятия.

В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только об утвержденных (принятых) документах.

4.1.6 Элемент «Термины и определения» приводится при необходимости уточнения стандартизованных терминов, если эти термины используются в ДНА в более узком смысле или для определения нестандартизованных терминов.

Элемент «Термины и определения» оформляется в виде одноименного раздела и начинаются со слов: «В настоящем (вид документа) применены следующие термины с соответствующими определениями:...»

Определение должно быть максимально кратким и состоять из одного предложения. Термин записывается со строчной буквы, а определение – с прописной буквы.

4.1.7. Элемент «Обозначения и сокращения» приводится при использовании в ДНА значительного количества (более пяти) обозначений и/или сокращений. При отсутствии в ДНА элемента «Обозначения и сокращения», применяемые по тексту сокращения должны быть пояснены при первом их упоминании.

Элемент «Обозначения и сокращения» оформляется в виде одноименного раздела и начинается со слов: «В настоящем (вид документа) используются следующие обозначения и сокращения:...» В разделе указываются обозначения и сокращения, применяемые в данном документе, и приводится расшифровка и/или необходимые пояснения. Перечень обозначений и/или сокращений составляется в алфавитном порядке.

В ДНА допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» в один раздел («Термины, определения, обозначения и сокращения», «Термины, определения и обозначения», «Термины, определения и сокращения»),

4.1.8. Основные нормативные положения ДНА оформляются в виде разделов. Разделы определяются разработчиками проекта ДНА самостоятельно и излагаются в соответствии с требованиями раздела 5 настоящих рекомендаций.

4.2. Материал, дополняющий основную часть ДНА, оформляется в виде приложений.

Каждое приложение начинается с новой страницы. Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Содержание приложения указывается в его заголовке. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте ДНА. На все приложения должны быть ссылки в тексте документа.

4.3. Лист согласования оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ФГАОУ ВО «РГППУ».

4.4. ЛНА размещаются на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. ЛНА должны соответствовать законодательству и Уставу Университета.

5.2. В основе ЛНА должны лежать положения федеральных законов,

постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства просвещения Российской Федерации или Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных государственных органов управления без изменения формулировок. К указанным положениям добавляются нормы (положения), которые отражают объем требований РГППУ (разрабатывает сам исполнитель). Эти требования должны детализировать положения норм федерального законодательства, не вступать с ними в противоречие, не нарушать права граждан.

5.3. ЛНА не должен полностью дублировать положения какого-либо нормативного правового акта или нескольких, цель его создания – дополнительное, более детальное регулирование правоотношений на уровне образовательной организации.

5.4. Университет вправе детализировать положения федерального законодательства, устанавливать дополнительные правила, требования и нормы, не противоречащие действующему законодательству и локальным актам, если законодательство прямо предписывает или предоставляет право образовательной организации разработать, утвердить, установить те иные правила, сроки, тарифы и т.п., либо если образовательная организация самостоятельно желает более детально урегулировать те или иные процессы в своей деятельности и это не запрещено законом.

5.5. Нормы ЛНА, разработанных РГППУ, должны исключать возможность субъективного усмотрения при принятии решений конкретными работниками РГППУ, быть четкими и определёнными, и не создавать предпосылок к коррупции.

5.6. Примерная схема подготовки ЛНА представлена в приложении 2.

5.7. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.8. ЛНА оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ФГАОУ ВО «РГППУ».

6. Порядок согласования локальных нормативных актов

6.1. Согласование ЛНА проводится в системе электронного документооборота Университета или на бумажном носителе до утверждения документа.

В ЛНА указываются фамилия и инициалы работника, его разработавшего или ответственного за его разработку. При согласования с другими должностными лицами оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего, расшифровку подписи и дату подписания.

6.2. Согласование проекта ЛНА рекомендуется осуществлять руководителем структурного подразделения, подготовившего проект ЛНА, в следующей последовательности:

- Управлением правового обеспечения и имущественных отношений – для проверки проектов документов на соответствие требованиям федерального законодательства;

- Управлением по работе с персоналом - для проверки ЛНА, определяющих трудовые правоотношения, на соответствие требованиям трудового законодательства;

- Управлением образовательной деятельности - для проверки всех проектов документов (положений, правил, инструкций по основной деятельности Университета) на соответствие требованиям Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иных государственных органов;

- финансовым директором - для проверки проектов документов (положений, правил, инструкций по основной деятельности Университета) на соответствие требованиям бюджетного законодательства, соблюдения плановой, бюджетной политики Университета;

- проректором, курирующим направление деятельности, к которому относится утверждаемый ЛНА;

- Управлением документационного обеспечения и информационного анализа - для проверки всех проектов документов на соответствие требованиям законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

6.3. Согласование (или письменное заключение) по проекту документа должно быть произведено всеми должностными лицами, указанными в визе согласования, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

6.4. При согласовании ЛНА в системе электронного документооборота Университета необходимо руководствоваться требованиями ЛНА РГППУ в указанной сфере.

6.5. В порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, при принятии ЛНА, затрагивающих права работников университета, учитывается мотивированное мнение профсоюзного комитета работников университета. ЛНА, затрагивающие права обучающихся Университета, принимаются с учетом мотивированного мнения объединенного совета обучающихся и профсоюзного комитета студентов.

6.6. Представительным органам обучающихся рекомендуется не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА, направлять его разработчику мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме.

6.7. В случае, если мотивированное мнение представительных органов, обучающихся не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, разработчик проекта документа вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект указанного ЛНА, либо не согласиться с данным мнением и принять указанный ЛНА в первоначальной редакции.

6.8. Согласованный проект ЛНА, подлежащего утверждению Ученым советом Университета, передается разработчиком ЛНА Ученому секретарю Ученого совета Университета, как правило, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до заседания Ученого совета.

7. Порядок утверждения, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов

7.1. ЛНА, прошедший согласование, подлежит принятию и утверждению ректором в соответствии с Уставом Университета.

7.2. ЛНА вводятся в действие приказом ректора.

7.3. Проект приказа о введении в действие ЛНА готовит разработчик ЛНА или ответственный исполнитель. В распорядительной части приказа указываются:

- срок введения в действие документа, необходимые организационные мероприятия, исполнители и сроки исполнения, лица, ответственные за контроль исполнения;

- дата, номер и заголовок отменяемого документа, а также дата, с которой отменяемый документ признается утратившим силу (в том случае, если утверждаемый документ заменяет ранее действующий ЛНА);

- срок размещения ЛНА на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ответственного лица.

7.4. Согласованный проект ЛНА с проектом приказа об утверждении и введении в действие документа представляется разработчиком или ответственным исполнителем на подпись ректору Университета.

7.5. ЛНА вступают в силу с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников Университета, на которых распространяется их действие.

7.6. ЛНА действуют до официальной отмены или до принятия нового ЛНА, в связи с изменениями действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

7.7. Ознакомление с ЛНА осуществляется через систему электронного документооборота Университета.

7.8. Работники Университета должны быть ознакомлены с ЛНА в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней после его утверждения.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

8.1. Изменения и дополнения в ЛНА вносятся в случае:

- изменения законодательства или других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Университета;

- изменения законодательства или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом (ч. 4 ст. 8 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- изменений в учредительных документах Университета;

- изменений ЛНА Университета.

- изменения организационной структуры Университета, изменения наименования, задач и направлений деятельности Университета.

8.2. Разработка изменений к документам осуществляется разработчиком ЛНА или ответственным исполнителем.

8.3. При разработке изменения к ЛНА одновременно осуществляется подготовка предложений по изменению взаимосвязанных документов.

8.4. Изменения в ЛНА вносятся в том же порядке, в котором ЛНА разрабатывался и утверждался.

8.5. Для внесения изменений в ЛНА разработчик/ответственный исполнитель оформляет проект приказа о внесении изменений. В преамбуле приказа указываются основание и причины, повлекшие изменения.

8.6. В проекте приказа при изложении текста изменения указываются номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, применяются фразы:

- «слова «...» заменить на «...»»;
- «дополнить»;
- «исключить»;
- «изложить в следующей редакции: «...»».

8.7. Проект приказа о внесении изменений подлежит согласованию с подразделениями (должностными лицами), аналогично разработке документа.

8.8. При дополнении текста документа новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, приложениями или при исключении их из текста нумерация действующих разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, приложений не изменяется. Вновь введенным пунктам, подпунктам и т.п. присваиваются номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением цифры 1, 2 и далее, они помещаются после действующих пунктов. В случае, если пункт, подпункт вводится последним, допускается увеличивать его нумерацию.

8.9. Приказ о внесении изменений подписывается ректором Университета.

8.10. Не позднее следующего дня после подписания приказа документ со внесенными в него изменениями передается разработчиком/ответственным исполнителем для размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.11. Копия приказа о внесении изменений хранится вместе с оригиналом документа.

8.12. ЛНА Университета являются документами длительного действия и используются до отмены или замены новыми.

8.13. ЛНА Университета утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- отмена (признание утратившим силу) ЛНА либо отдельных его положений другим ЛНА. В этом случае при разработке нового ЛНА включается пункт о прекращении действия ЛНА, ранее регулировавшего данные правоотношения, полностью или в части отдельных положений;

- вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям прежнего ЛНА;

- истечение срока действия, если при разработке ЛНА был определен период его действия, при этом ЛНА автоматически утрачивает силу;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Университета противоречащим действующему законодательству.

8.14. Отмена ЛНА оформляется приказом, за исключением случаев, когда

срок действия такого акта истек автоматически.

8.15. На основании приказа об отмене ЛНА с официального сайта Университета удаляется электронная версия недействующего ЛНА.

8.16. ЛНА Университета, утративший силу, не подлежит исполнению

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УПОиИО

 Е.А. Туманова

Заместитель начальника УОД

 В. П. Меркульев

СОГЛАСОВАНО:

И.о. первого проректора

 А.В. Феоктистов

Начальник УДОиИА

 О.В. Берсенева

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

Наименование вида документа (16 пт, полужирный, большими буквами)
Заголовок к тексту (16 пт, полужирный)

Екатеринбург
РГППУ
2021

Примерная схема подготовки локального нормативного акта.

1. Основные положения

Указывается, в каких целях и для реализации каких задач, или в связи с чем разработан ЛНА РГППУ.

Например: «Настоящее положение разработано в целях материального вознаграждения студентов РГППУ за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, пропаганды успехов обучающихся, формирования позитивного образа компетентного образованного человека, обладающего широким кругозором и возможностями».

Указывается, какие правоотношения регулирует локальный правовой акт и для детализации каких норм федерального законодательства он разработан.

Например: «Положение определяет порядок назначения и выплаты в РГППУ государственной академической стипендии в повышенном размере и разработано на основании следующих нормативных правовых актов»: ст. _____, _____ Федерального закона от «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от _____ № _____, приказа Минобрнауки России от _____ № _____.

2. Категории обучающихся, работников, лиц, на которых распространяются нормы локального нормативного акта

Например: «Студентам РГППУ, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры); обучающимся - иностранным гражданам и лицам без гражданства, осваивающим в РГППУ основные профессиональные образовательные программы по очной форме обучения, если они обучаются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации, или это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми такие лица приняты на обучение».

3. Сроки, основания для реализации положений, установленных локальным нормативным актом

Например: «Повышенная государственная академическая стипендия назначается приказом ректора РГППУ на период до окончания очередной промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком (в случае отсутствия такой промежуточной аттестации - до окончания обучения). Выплата повышенной государственной академической стипендии осуществляется ежемесячно».

4. Полномочия лиц или коллегиальных органов, принципы, способы, определения или расчета показателей, размеров и т.п. (если документом устанавливаются суммы, размеры, объемы и иные показатели)

Например: «Размер повышенной государственной академической стипендии превышает размер государственной академической стипендии, установленной федеральным законодательством. Размер повышенной государственной академической стипендии определяется в РГГ1ПУ с учетом мнения совета обучающихся этой организации и выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)».

«Размер стипендии рассчитывается по формуле,» (при этом формула должна быть сформирована на основании норм федерального законодательства).

5. Требования к лицам, на которых распространяются положения или в отношении которых применяются положения локального нормативного акта

Например: «Студент, претендующий на назначение повышенной государственной академической стипендии, должен являться получателем государственной академической стипендии в РГПШУ и иметь особые достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной). Указанные достижения студента должны соответствовать одному или нескольким критериям, установленным настоящим положением».

6. Критерии для оценки или выбора лиц, к которым будут применены положения локального нормативного акта

Например: «За достижения студента в учебной деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев: а) получение студентом в течение не менее 2-х следующих друг за другом промежуточных аттестаций, предшествующих назначению повышенной государственной академической стипендии, только оценок "отлично"; б) получение студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, награды (приза) за результаты проектной деятельности и (или) опытно конструкторской работы».

7. Ограничения, которые существуют для реализации положений локального правового акта РГПШУ

Например: «Численность студентов РГПШУ, получающих повышенную государственную академическую стипендию, не может составлять более 10 процентов общего числа студентов, получающих государственную академическую стипендию».

8. Приостановление и прекращение правоотношений, установленных локальным нормативным актом РГППУ

Например: «Выплата повышенной государственной академической стипендии приостанавливается: с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска; выплата повышенной государственной академической стипендии прекращается: с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки «удовлетворительно» во время прохождения промежуточной аттестации, или образования у студента академической задолженности».

При необходимости разрабатываются типовые формы и документы для реализации локального правового акта РГППУ (бланки, таблицы, алгоритмы, образцы обозначений, эмблем и т.п.).