

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

П 01-04/492-1/2022

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
студентов

от «1» ноября 2022 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом
Университета

от «26» октября 2022 г.

протокол № 08/22

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «1» ноября 2022 г.

№ 803/1

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
обучающихся

от «1» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся

Москва
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся по очной, очно-заочной или заочной формам обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее - Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

— федерального закона Российской Федерации от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

— приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «О порядке и основании предоставления академического отпуска обучающимся»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

— устава Университета и иных локально-нормативных актов Университета.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения и обучающихся Университета, независимо от формы и уровня обучения.

2. Академический отпуск

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в Университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

Академический отпуск предоставляется по следующим причинам:

— по медицинским показаниям;

— в связи с призывом на военную службу;

— невозможность освоения образовательной программы при создании университетского стартапа;

— по семейным и иным обстоятельствам, в частности: уход за близким родственником, существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей и др.), обстоятельства непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.) и иные обстоятельства.

2.2. Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет.

2.3. При рассмотрении вопроса о продолжительности отпуска необходимо учитывать следующее:

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, должен выйти из отпуска до начала зачетно-экзаменационной сессии в том семестре, за который имеет задолженность.

Обучающийся, не имеющий академической задолженности, должен выйти из отпуска в начале того семестра, который следует за полностью сданной зачетно-экзаменационной сессией.

2.4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающимся академического отпуска является:

— личное заявление обучающегося;

— документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.6. Обучающийся подаёт в Центр по работе с обучающимися (Единый деканат) департамента сопровождения и развития образовательной деятельности (далее - ЕД) заявление о предоставлении академического отпуска с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (при наличии) (Приложения №№ 1-4).

При подаче заявления о предоставлении академического отпуска обучающийся предоставляет в ЕД следующие документы:

По медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии (ВК) учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося.

В связи с призывом на военную службу - копию повестки военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы.

Невозможность освоения образовательной программы при создании университетского стартапа – стартап-проект или описание планируемой деятельности 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. При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, необходимо приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

По семейным и иным обстоятельствам: (по уходу за близким родственником - заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником, выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства (при наличии).

В связи с направлением в длительную служебную командировку - копии приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения (при наличии).

В связи с существенным ухудшением материального положения - копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства (при наличии).

В связи с происшедшим стихийным бедствием - справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России (при наличии).

Иные документы, подтверждающие необходимость отпуска (при наличии).

2.7. Директор ЕД рассматривает заявление и представленные документы (при наличии). При необходимости директор ЕД запрашивает позицию выпускающей кафедры о предоставлении академического отпуска обучающемуся. Директор ЕД указывает в заявлении о согласии или несогласии по предоставлению академического отпуска.

2.8. Заявление с визой директора ЕД передаётся курирующему образовательную деятельность проректору. Курирующий проректор принимает решение о предоставлении академического отпуска.

2.9. При положительном решении вопроса о предоставлении академического отпуска работники ЕД в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления готовят проект приказа согласно принятой в Университете форме, с указанием сроков и причины предоставления академического отпуска.

3. Отпуск по беременности и родам

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения и личного заявления (Приложение № 5).

3.2. Продолжительность отпуска по беременности и родами исчисляется на основании справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения.

4. Отпуск по уходу за ребенком

4.1. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребёнка, справки с места работы или учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребёнком и личного заявления (Приложение № 6).

4.2. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

5. Общий порядок предоставления академических или иных отпусков

5.1. Директор ЕД рассматривает заявление и представленные документы (при наличии). При необходимости директор ЕД запрашивает позицию выпускающей кафедры о предоставлении академического отпуска обучающемуся. Директор ЕД указывает в заявлении о согласии или несогласии по предоставлению академического отпуска.

5.2. Заявление с визой директора ЕД передаётся курирующему образовательную деятельность проректору. Курирующий проректор принимает решение о предоставлении академического отпуска.

5.3. При положительном решении вопроса о предоставлении академического отпуска работники ЕД в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления готовят проект приказа согласно принятой в Университете форме, с указанием сроков и причины предоставления академического отпуска.

5.4. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

5.5. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

5.6. В случае, если обучающийся учится в Университете по договору с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.7. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учётом статьи 39 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

6. Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске

6.1. Выплата назначенной обучающимся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН».

6.2. Порядок, сроки и размер выплаты обучающемуся пособия по беременности и родам определяется федеральным законодательством.

7. Порядок продления и выхода из академического отпуска или иного отпуска

7.1. Обучающийся по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, либо до окончания указанного периода заранее подаёт заявление о выходе из отпуска в ЕД.

При возвращении обучающегося из академического отпуска по медицинским показаниям к заявлению прикладывается справка или заключение врачебной комиссии о возможности продолжения обучения.

При возвращении обучающегося из академического отпуска в связи с призывом на военную службу к заявлению прикладывается копия военного билета.

7.2. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося о выходе из отпуска (Приложение № 7). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа.

7.3. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе высшего образования, реализуемой в Университете. В случае, если образовательная программа высшего образования, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в Университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по образовательной программе высшего образования, реализуемой в Университете, наиболее близкой по содержанию к той, на которой он обучался на момент ухода в академический отпуск.

В этом случае образовательная программа определяется ЕД на основании академической разницы.

7.4. Директор ЕД в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера группы, основы обучения (с полным возмещением затрат или бюджетная).

7.5. При выявлении академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период академического отпуска, обучающемуся в ЕД назначается срок ликвидации с указанием в автоматизированной системе семестра, в котором должна быть ликвидирована академическая задолженность. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидирующий академическую задолженность в установленный срок, представляется к отчислению из Университета в связи с академической неуспеваемостью.

7.6. Академический отпуск может быть продлён, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 2.2 настоящего Положения.

7.7. Продление академического отпуска производится на основании личного заявления обучающегося в порядке, установленном п.2.6 настоящего Положения.

7.8. В случае непредставления заявления и отсутствии уважительных причин обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска.

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления академических
и иных отпусков обучающимся

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от студента/аспиранта группы _____

_____ (ФИО)

студенческий билет/удостоверение
аспиранта № _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям с

_____ (указать дату) по _____ (указать дату).

Заключение ВК прилагается.

_____ (число)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления академических
и иных отпусков обучающимся

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от студента/аспиранта группы _____

_____ (ФИО)

студенческий билет/удостоверение
аспиранта № _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи прохождением военной
службы с _____ (указать дату) по _____
(указать дату).

(число)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке предоставления академических
и иных отпусков обучающимся

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от студента/аспиранта группы _____

_____ (ФИО)

студенческий билет/удостоверение
аспиранта № _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по семейным и иным
обстоятельствам с _____ (указать дату) по _____ (указать
дату).

(число)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке предоставления академических
и иных отпусков обучающимся

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от студента/аспиранта группы _____

_____ (ФИО)

студенческий билет/удостоверение
аспиранта № _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск для создания университетского стартапа с _____ (указать дату) по _____ (указать дату).

К заявлению прилагается описание планируемой деятельности стартапа/стартап-проект/выписка из ЕГРЮЛ и копии учредительных документов.

(число)

(подпись)

Приложение № 5
к Положению о порядке предоставления академических
и иных отпусков обучающимся

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от студента/аспиранта группы _____

_____ (ФИО)

студенческий билет/удостоверение
аспиранта № _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по беременности и родам с
_____ (указать дату) по _____ (указать дату).

_____ (число)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Положению о порядке предоставления академических
и иных отпусков обучающимся

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от студента/аспиранта группы _____

_____ (ФИО)

студенческий билет/удостоверение
аспиранта № _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по уходу за ребенком с
_____ (указать дату) по _____ (указать дату).

_____ (число)

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Положению о порядке предоставления академических
и иных отпусков обучающимся

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от студента/аспиранта группы _____

_____ (ФИО)

студенческий билет/удостоверение
аспиранта № _____

Заявление

Прошу считать меня вернувшимся из академического отпуска

_____ (указать причину)

на _____ курс для продолжения обучения по направлению _____ (код)

« _____ »
(полное название)

_____ (число)

_____ (подпись)