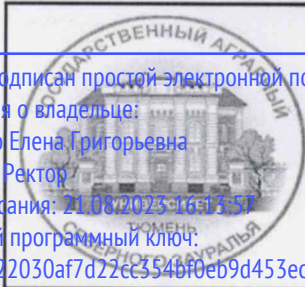


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Елена Григорьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2023 16:13:57
Уникальный программный ключ:
e69eb689122030af7d22cc354bf0eb9d453ecf8f



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение о документированной процедуре

Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
Протокол № 2
от «27» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Е.Г. Бойко
«27» октября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении академического отпуска обучающимся

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной и методической работе	Бердышев В.В.	
Согласовано	И.о. начальника учебно-методического управления	Самойлова Н.В.	
Согласовано	Начальник отдела менеджмента качества	Уфимцева М.Г.	
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.Н.	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. №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», Методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных Заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В. Афанасьева от 14 сентября 2022 года.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования, в том числе образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее - «Университет»).

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- **Обучающийся** – лицо, обучающееся в Университете по образовательным программам высшего образования, в том числе образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации;

- **Образовательная программа** - образовательная программа высшего образования, в том числе образовательная программа подготовки кадров высшей квалификации;

- **Академический отпуск** – форма освобождения обучающегося от посещения занятий, прохождения текущей и промежуточной аттестации на период времени, не превышающий двух лет.

- **Заявление обучающегося** – заявление обучающегося о предоставлении ему академического отпуска.

1.4. В связи с невозможностью освоения образовательной программы обучающемуся предоставляется:

1.4.1. Академический отпуск по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации;
- по семейным обстоятельствам;
- для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях в интересах Университета или Российской Федерации;
- в случае невозможности одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ при создании университетского стартапа;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- в иных случаях, по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами (при наличии), по решению проректора по учебной и методической работе для студентов или проректором по научной работе для аспирантов.

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования Университета, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.2 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска в целях создания университетского стартапа является заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, в котором дается 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 структуры финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо необходимо 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.

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается в десятидневный срок со дня получения заявления от обучающегося проректором по учебной и методической работе для студентов и проректором по научной работе для аспирантов. В случае предоставления академического отпуска для создания университетского стартапа заявление согласовывается с уполномоченным лицом из числа сотрудников управления науки и инноваций. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется соответствующим приказом.

2.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа.

2.8. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает в дирекцию института (или отдел аспирантуры и докторантуры), в котором он обучается, заявление на имя ректора Университета с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. К заявлению обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таковым документам относятся:

2.8.1. Медицинская справка, заверенная врачебной комиссией медицинской организации, в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

2.8.2. Повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, - в случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу.

2.8.3. Документы, подтверждающие необходимость получения академического отпуска в связи с семейными обстоятельствами, в том числе:

а) справка медицинского учреждения о необходимости постоянного ухода за больным членом семьи, справка о составе семьи больного, справка с места работы (учебы, службы) каждого члена семьи о непредоставлении ему соответствующего отпуска по уходу за больным членом семьи, если семейные

обстоятельства обучающегося связаны с необходимостью ухода за больным членом семьи;

б) справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи, если семейные обстоятельства связаны с тяжелым материальным положением в семье (ниже прожиточного минимума) и по этой причине с необходимостью временного трудоустройства

в) справка уполномоченного соответствующего территориального государственного органа, подтверждающая факт форс-мажорного обстоятельства, в том числе стихийного, техногенного характера, наступившего по месту постоянного регистрационного учета места жительства обучающегося, если семейные обстоятельства связаны с форс-мажором.

2.8.4. Документы, подтверждающие проведение российских или международных спортивных соревнований с указанием места, сроков начала и окончания их проведения, а также подтверждающих право обучающегося представлять на соревнованиях интересы Университета или Российской Федерации, - в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях.

2.9. Обучающиеся, нуждающиеся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подают в дирекцию института (отдела аспирантуры и докторантуры), заявление на имя ректора университета. К заявлению должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством. К таковым документам относятся:

2.9.1. медицинская справка из женской консультации – в случае предоставления отпуска по беременности и родам. 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;

2.9.2. копия свидетельства о рождении ребенка и справка о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком отцу ребенка, выданная по месту работы (учебы, службы) отца ребенка – в случае предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.9.3. отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован обучающимся, который является отцом ребенка, при условии документального подтверждения непредоставления такого отпуска матери ребенка по месту ее работы (учебы, службы);

2.9.4. отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен обучающемуся с правом посещения занятий.

2.10. Документы, подтверждающие необходимость получения академического отпуска в связи с созданием университетского стартапа, в том числе:

а) стартап-проект (при наличии (содержащий информацию о планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского

стартапа: цели, задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа));

б) выписка из ЕГРЮЛ и копии учредительных документов (при наличии уже созданного хозяйствующего общества, участником которого является обучающийся).

2.11. Дирекция института (или отдел аспирантуры и докторантуры) в праве затребовать от обучающегося дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтет основания его предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

2.12. Подача-прием заявления обучающегося подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на Заявлении.

2.13. Заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами, которые подтверждают необходимость предоставления академического отпуска, подлежит рассмотрению в срок не более 10-ти календарных дней со дня его подачи. В течение этого срока:

2.13.1. Дирекция института (или отдел аспирантуры и докторантуры) готовит представление о необходимости предоставления академического отпуска и проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска.

2.13.2. Проректор по учебной и методической работе (проректор по научной работе для аспирантов) принимает решение о предоставлении академического отпуска путем подписания приказа или принимает решение об отказе в предоставлении академического отпуска, если к такому отказу имеются основания.

2.13.3. Приказ о предоставлении академического отпуска или письменный обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении академического отпуска должен быть зарегистрирован не позднее 10-го календарного дня с даты приема заявления обучающегося.

2.14. Дирекция института (или отдел аспирантуры и докторантуры) после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся принимает следующие меры:

а) берет на контроль срок окончания академического отпуска;

б) обеспечивает контроль выхода обучающегося из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска;

г) готовить проект приказа об отчислении обучающегося не приступившего к образовательному процессу в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление должно быть оформлено не позднее 15-

ти календарных дней с даты невыхода из академического отпуска, если обучающийся не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска. Отчисление в данном случае применяется как мера дисциплинарного взыскания с обязательным соблюдением процедуры наложения дисциплинарных взысканий, установленной Уставом университета и действующим законодательством.

3. Выход из академического отпуска

3.1. О своем выходе из академического отпуска обучающийся должен известить дирекцию института (отдел аспирантуры и докторантуры) соответствующим заявлением. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

3.2. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению. Возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

3.3. Процедура оформления выхода из академического отпуска включает подготовку проекта приказа с приложением заявления обучающегося и завершается подписанием приказа.

3.4. Обучающийся, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежит дисциплинарному взысканию в виде отчисления из Университета в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.

3.5. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым обучающийся обучался ранее, то обучающемуся составляется индивидуальный учебный план в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (или федеральных государственных требований для аспирантов). В том случае, если индивидуальный учебный план не может быть составлен в соответствии с требованиями, то обучающийся имеет право выйти из академического отпуска на другой семестр.

3.6. В том случае, если образовательная программа Университетом не реализуется в том семестре, с которого обучающийся уходил в академический отпуск, то обучающийся имеет право выйти из академического отпуска на другой семестр.

3.7. В случае, если соответствующая образовательная программа на момент подачи выхода из академического отпуска не реализуется в Университете на той форме обучения, с которой обучающийся уходил в академический отпуск, то ему может быть предоставлено право обучаться на другой образовательной программе или на другой форме обучения (при наличии вакантных мест) и продолжить обучение по индивидуальному учебному плану.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вступает в силу с 01 ноября 2022 года.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора.

Форма заявления на предоставление академического отпуска в связи с созданием университетского стартапа

Ректору ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

Е.Г. Бойко
обучающегося

Ф.И.О. _____
_____ курса, (бюджет/договор) _____

_____ институт, форма обучения (очная/ очно-заочная/ заочная)

_____ /
Направление подготовки,

_____ /
профиль

_____ /
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____

Прошу предоставить академический отпуск с _____ по

_____ г., в связи с созданием университетского стартапа.

В заявлении дается описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа: цели, задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа.

либо (при наличии) прилагается: стартап-проект и в заявление делается запись:

“Стартап-проект прилагается”

Стартап-проект должен содержать информацию о планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа: цели, задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа).

Выписка из ЕГРЮЛ и копии учредительных документов (при наличие уже созданного хозяйствующего общества, участником которого является обучающийся).

_____ /
подпись обучающегося

Уполномоченное лицо управления науки и инноваций:

Дата: _____ / _____ / _____

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

для студента

Директор _____
институт

Дата: _____ / _____ / _____
подпись / расшифровка
ФИО

для аспиранта

Научный руководитель:

Дата: _____ / _____ / _____
подпись / расшифровка

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры:

Дата: _____ / _____ / _____
подпись / расшифровка

