

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

09.04.2024

№ 08-01-01/1196

Об утверждении Руководства по предоставлению академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева».

В целях актуализации локальных нормативных актов Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева для создания условий по реализации академического права обучающихся на академический отпуск и на основании решения Ученого совета университета от 24.06.2024 протокол № 17.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Руководство по предоставлению академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева».

2. Управлению по информационной политике и связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета имени В.Н. Татищева (отв. – Васильева З.А.).

3. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные подразделения Астраханского государственного университета имени В.Н. Татищева (отв. – Безниско М.И.).

4. Деканам, директору филиала, заведующим кафедрами, директору колледжа, начальнику отдела аспирантуры довести до сведения обучающихся настоящее Руководство.

5. Считать утратившим силу приказ от 31 октября 2022 года № 08-01-01/1529 «Об утверждении Руководства по предоставлению академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации Станкевич Г.В.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

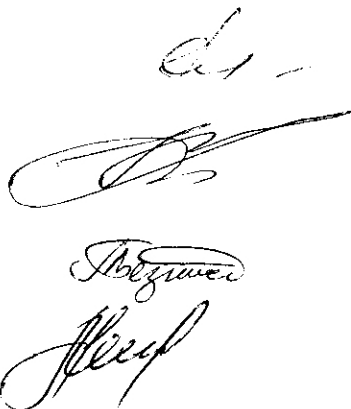
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по МПиВД

Начальник УПиОО

Начальник ОО

Начальник УЕД



Ф.М. Рекешева

Э.В. Молодкина

М.И. Безниско
03.07.2024

М.В. Черник

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»
от «24» 06 2024 года
Протокол № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»
от «09» 07 2024 года
№ 08-01-01/1196

РУКОВОДСТВО

по предоставлению академического отпуска обучающимся
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет
имени В.Н. Татищева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Руководство разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 года № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и в соответствии с Методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа (утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации 14 ноября 2022 года).

Руководство устанавливает требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.2. Академический отпуск предоставляется студентам, аспирантам (далее – обучающиеся) в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз по следующим основаниям:

а) по медицинским показаниям;

б) призыв на военную службу;

в) по семейным и иным обстоятельствам:

- уход за тяжелобольным ребёнком или близким родственником;

- обучение в образовательных организациях иностранных государств;

- участие в российских или международных соревнованиях;

- направление в длительную служебную командировку;

- существенное ухудшение материального положения (утрата родителей и др.);

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.);

- по уходу за ребенком.

г) в связи с созданием или участием в создании университетского стартапа (при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения).

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Предоставление академического отпуска производится по личному заявлению обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления:

по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации;

призыв на военную службу – повестка военного комиссариата, содержащая информацию об отправке к месту прохождения военной службы;

по уходу за тяжелобольным ребёнком или близким родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, супругом, супругой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

в связи с длительной командировкой – ходатайство или письмо от организации-работодателя, подтверждающее сроки командировки;

по уходу за ребенком – заверенная копия свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы или учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует отпуск по уходу за ребёнком;

при создании или участии в создании университетского стартапа – личное заявление с описанием 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, или заявление с приложением стартап-проекта, содержащего 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.

2.2. Обучающийся предоставляет личное заявление (Приложение 1) вместе с документами, подтверждающими основания для его предоставления следующими способами:

- лично;
- в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- почтовым отправление через операторов почтовой связи общего пользования;
- через доверенное лицо, по заверенной в установленном порядке доверенности и предъявлении им паспорта.

2.3. При личной подаче обучающийся представляет заявление в соответствующее структурное подразделение университета:

по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) головного вуза в Управление по сопровождению студентов «Единый деканат»;

по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) и среднего профессионального образования филиала в дирекцию филиала;

по программам среднего профессионального образования в дирекцию колледжа.

Обучающийся по программам аспирантуры предоставляет заявление (Приложение 2) с просьбой предоставить ему академический отпуск с указанием причины и его продолжительности вместе с документами, подтверждающими основания для его предоставления в отдел аспирантуры. Заявление аспиранта должно быть согласовано с заведующим кафедрой, руководителем аспирантуры по специальности и научным руководителем.

2.4. В случае, если обучающийся является представителем страны, с которой у Российской Федерации установлен визовый режим, помимо заявления и документов, указанных в пунктах 2.1, 2.3 Руководства, он предоставляет копию билета, подтверждающего выезд с территории Российской Федерации на период академического отпуска, за исключением случаев, предусмотренных пунктом вторым статьи пятой Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом по университету на основании положительной резолюции ректора (проректора). Проект приказа готовится в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов. В приказе о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период времени, на который он предоставляется.

2.6. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. На период предоставления академического отпуска за обучающимся сохраняется форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) и основа обучения (бюджетная/платная). В случае, если студент/аспирант обучается в университете 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. Выплата назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспиранту в период нахождения в академическом отпуске, производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся АГУ им. В.Н. Татищева.

2.8. Во время нахождения иногороднего обучающегося в академическом отпуске общежитие не предоставляется.

3. Порядок выхода из академического отпуска

3.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям к заявлению прилагается медицинская справка). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа по университету. Основанием для подготовки приказа является заявление обучающегося (Приложение 3), которое он должен предоставить в соответствующее структурное подразделение не позднее, чем за 10 дней до окончания срока академического отпуска. В случае, если обучающийся до ухода в академический отпуск не успел пройти промежуточную аттестацию по тем или иным причинам, он может выйти из академического отпуска не позднее, чем за 14 дней до начала промежуточной аттестации в семестре, в котором истекает срок академического отпуска.

Обучающийся, являющийся представителем страны, с которой у Российской Федерации установлен визовой режим, предоставляет в соответствующее структурное подразделение университета не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения периода академического отпуска заявление с копией документа, удостоверяющего его личность на территории Российской Федерации (далее – документ). Срок действия документа не должен истекать ранее чем через 1,5 года с даты начала предполагаемого срока пребывания, и соответствовать требованиям, установленным Административным регламентом по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию, утвержденным приказом МВД Российской Федерации от 29.09.2020 № 670.

Руководитель структурного подразделения университета в случае принятия решения о выходе из академического отпуска обучающегося, являющегося представителем страны, с которой у Российской Федерации установлен визовой

режим, предоставляет служебную записку с копией заявления и документа, указанного в абзаце первом Руководства, в отдел миграционно-визового сопровождения Управления по международной деятельности в течение трех рабочих дней с момента получения заявления от иностранного обучающегося в целях подачи ходатайства университета в территориальный федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел с указанием срока выхода его из академического отпуска, адреса электронной почты иностранного обучающегося и наименования консульской организации для получения визы. Служебная записка предварительно согласовывается с курирующими проректорами.

В течение трех рабочих дней со дня получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного обучающегося, выданного территориальным федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел (далее – приглашение), сотрудник отдела миграционно-визового сопровождения Управления по международной деятельности направляет его иностранному обучающемуся по адресу электронной почты, указанному в его заявлении.

Иностраный обучающийся в течение пяти рабочих дней со дня получения приглашения информирует структурное подразделение университета и отдел миграционно-визового сопровождения Управления по международной деятельности о сроках прибытия на территорию Российской Федерации посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте университета.

3.2. В случае, если обучающийся не написал заявление о выходе из академического отпуска, в течение 30 дней после истечения периода академического отпуска в отношении студента начинается процедура его отчисления из университета.

3.3. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в университете. В случае, если основная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту

его возвращения в университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по иной основной образовательной программе, реализуемой в университете.

3.4. Декан факультета (директор колледжа/филиала) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает и визирует его с указанием номера группы, основы обучения (платная или бесплатная), срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска по индивидуальному графику.

Обучающийся, допущенный до образовательного процесса, и не ликвидировавший академическую задолженность в срок, указанный деканом факультета (директором колледжа/филиала), представляется к отчислению из университета в связи с невыполнением студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.5. При наличии академической разницы более 10 зачетных единиц обучающемуся составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница, и сроков её ликвидации. Индивидуальный учебный план доводится до сведения обучающегося под подпись. Индивидуальный учебный план с отметкой об ознакомлении студента хранится в его личном деле.

4. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

4.1. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Для решения вопроса о предоставлении отпуска по беременности и родам, студентка (аспирантка) подает в соответствующее структурное подразделение заявление и листок нетрудоспособности, на основании которых в установленном порядке структурное подразделение готовит проект приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам.

4.3. Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет предоставляется обучающемуся по личному заявлению и заверенной копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы или учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск по уходу за ребёнком.

4.4. Обучающиеся, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, освобождаются от обязанностей, связанных с освоением ими образовательных программ, и не допускаются к образовательному процессу до завершения отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

4.5. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания периода на основании заявления обучающегося.

Для выхода из отпуска в соответствующее структурное подразделение подается заявление по соответствующей форме, в соответствии с порядком, установленным п. 3.1. настоящего Руководства.

Приложение 1

к Руководству по предоставлению академического отпуска обучающимся
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.И. Татищева»

Факультет/Колледж/Филиал _____

Ректору ФГБОУ ВО
«АГУ им. В.И. Татищева»

Направление/специальность _____

Направленность(профиль) _____

Группа _____ Курс _____

ФИО _____
(полностью)

Гражданство _____

Форма обучения _____

Основа финансирования _____
(платная/бюджетная)

Тел. _____

E-mail: _____

Заявление

о предоставлении академического отпуска

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в
связи с

- семейными и иными обстоятельствами
- призывом на действительную военную службу
- по медицинским показаниям
- созданием или участием в создании университетского стартапа

К заявлению прилагаю:

- копию свидетельства о рождении ребенка
- копию повестки из военного комиссариата
- справку ВКК
- описание планируемой деятельности по созданию стартапа или стартап-проект
- другие подтверждающие документы

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С Руководством по предоставлению академического отпуска обучающимся Астраханского
государственного университета им. В.И. Татищева ОЗНАКОМЛЕН(-А).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление и документы принял:

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. сотрудника структурного подразделения) (подпись)

Факультет _____
Направление/специальность _____

Ректору ФГБОУ ВО
«АГУ им. В.Н. Татищева»

Курс _____
ФИО _____
(полностью)

Гражданство _____
Форма обучения _____
Основа финансирования _____
(штатная/бюджетная)

Тел. _____
E-mail: _____

Заявление
о предоставлении академического отпуска

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с « » _____ 20__ г. по
« » _____ 20__ г. в связи с

- семейными и иными обстоятельствами
- призывом на действительную военную службу
- по медицинским показаниям
- созданием или участием в создании университетского стартапа

К заявлению прилагаю:

- копию свидетельства о рождении ребенка
- копию повестки из военного комиссариата
- справку ВКК
- описание планируемой деятельности по созданию стартапа или стартап-проект
- другие подтверждающие документы

« » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано:
Начальник отдела аспирантуры

Подпись/ Фамилия И.О.

Завкафедрой

Подпись/ Фамилия И.О.

Руководитель аспирантуры

Подпись/ Фамилия И.О.

Научный руководитель

Подпись/ Фамилия И.О.

С руководством по предоставлению академического отпуска обучающимся Астраханского
государственного университета им. В.Н. Татищева ОЗНАКОМЛЕН(-А).

« » _____ 20__ г.

(подпись)

Факультет/Колледж/Филиал _____

Направление/специальность _____

Направленность(профиль) _____

Группа _____ Курс _____

ФИО _____
(полностью)

Гражданство _____

Форма обучения _____

Основа финансирования _____
(платная/бюджетная)

Тел. _____

E-mail: _____

Заявление
о прекращении академического отпуска

Прошу считать меня приступившим(-ей) к занятиям с «__» _____ 20__ г.

Приказ о предоставлении академического отпуска от «__» _____ 20__ г.

№ _____

К заявлению прилагаю:

- копию военного билета с отметками о прохождении военной службы
- справку ВКК
- другие подтверждающие документы

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление и документы принял:

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. сотрудника) / (подпись)