



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 23.11.2020 № 3



Председатель ученого совета,
ректор

Д.В. Буров

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академических и иных отпусков для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

СМК-ПНД-1-1/6/4-06.02-2020

г. Владивосток

I. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении академических и иных отпусков для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает требования к оформлению, согласованию и утверждению академических и иных отпусков для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – программы СПО) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – Университет).

1.2. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Университета.

1.3. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета, реализующих программы СПО (далее – СП СПО).

II. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 (в действующей редакции);
- уставом Университета.

III. Термины, определения и сокращения

ВК – врачебная комиссия.

КСОК – курсантский и студенческий отдел кадров.

СП СПО – структурные подразделения университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

VI. Общие требования к процедуре предоставления академического отпуска (отпуска)

4.1. Академический отпуск (отпуск) предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения программы СПО независимо от формы обучения по уважительным причинам, указанным в положении.

4.2. Академический отпуск (отпуск) может предоставляться неограниченное количество раз за весь период обучения в Университете.

4.3. Срок предоставления академического отпуска составляет не менее

10 календарных месяцев и не может превышать 2 лет.

4.4. Отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся, независимо от формы обучения, по беременности и родам или по уходу за ребенком до полутора (трех) лет. Срок предоставления отпуска по беременности и родам исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Решение о предоставлении академического отпуска (отпуска) принимается проректором по образовательной деятельности/директором СП СПО (филиала) в течение 10 рабочих дней со дня получения от обучающегося личного заявления и прилагаемых к нему документов, согласованных с заместителем директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе.

4.6. Академический отпуск (отпуск) предоставляется обучающемуся на основании приказа за подписью проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала).

4.7. Проект приказа о предоставлении академического отпуска (отпуска) обучающемуся готовит работник СП СПО (колледжа) в электронной системе университета, работник курсантского и студенческого отдела кадров (далее - КСОК) проверяет пакет документов на соответствие нормативной документации, распечатывает приказ из электронной системы и передает на подпись проректора по образовательной деятельности. СП СПО (филиалы) готовят проекты приказов о предоставлении академического отпуска (отпуска) самостоятельно.

4.8. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске (отпуске), освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, не допускается к занятиям, к участию в промежуточной или (государственной) итоговой аттестации до завершения академического отпуска (отпуска).

4.9. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске (отпуске), не могут быть переведены на следующий курс обучения.

4.10. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске (отпуске) могут быть отчислены из Университета по уважительной причине (по собственному желанию, в связи с переводом в другую образовательную организацию) без оформления выхода из академического отпуска (отпуска).

4.11. Предоставление академического отпуска (отпуска) обучающимся на основании договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется на общих основаниях, плата за обучение во время академического отпуска (отпуска) не взимается.

V. Виды академических отпусков

5.1. Академический отпуск по медицинским показаниям – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с болезнью (в том числе в связи с медицинскими показаниями во время беременности).

5.2. Академический отпуск в связи с длительной служебной командировкой (нахождением в море длительное время) – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в случае, если он направляется в длительную

служебную командировку по месту работы либо, находится в рейсе длительное время и не может продолжить обучение.

5.3. Академический отпуск по семейным обстоятельствам – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним или в иных исключительных случаях.

5.4. Академический отпуск в связи с призывом на военную службу – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с призывом в вооруженные силы Российской Федерации на срок 1 год и 1 месяц.

5.5. Академический отпуск в связи с произошедшим стихийным бедствием – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с произошедшим стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), подтвержденным справкой Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы.

VI. Виды отпусков

6.1. Отпуск по беременности и родам – это отпуск, который предоставляется обучающейся по ее заявлению и на основании выданной в установленном порядке медицинской справки, продолжительностью 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 с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

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

6.2. Отпуск по уходу за ребенком до полутора (трех лет) – это отпуск, который предоставляется обучающемуся по уходу за ребенком в возрасте до полутора (трех) лет.

VII. Основания и условия для предоставления академических и иных отпусков

7.1. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям являются личное заявление обучающегося, заключение ВК государственного (муниципального) лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости предоставления академического отпуска или справка из женской консультации о необходимости предоставления академического отпуска.

7.2. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам являются личное заявление обучающейся, оригинал медицинской справки из женской консультации по месту наблюдения с указанием периодов дородового и послеродового отпусков.

7.3. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком до полутора (трех) лет являются: личное заявление обучающегося, копия свидетельства о рождении, справка о том, что второй родитель ребенка (при наличии) не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если второй родитель ребенка не работает – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства) или справка о предоставлении данного отпуска с места работы обучающегося, совмещающего работу с обучением в учебном заведении и ранее оформившего данный отпуск по месту работы.

7.4. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с длительной служебной командировкой является личное заявление обучающегося, ходатайство с места работы, заверенное подписью руководителя и печатью организации, с указанием сроков командировки (срок командировки, как правило, не может быть менее трех месяцев или должен совпадать со сроками промежуточной аттестации или графиком (государственной) итоговой аттестации).

7.5. Основанием для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам являются личное заявление обучающегося, справка медицинской организации, подтверждающая необходимость постоянного ухода за тяжелобольным членом семьи, и копии свидетельств о рождении или иные документы, подтверждающие необходимость предоставления данного академического отпуска.

7.6. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу являются личное заявление обучающегося и повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

7.7. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является личное заявление обучающегося и справка из Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы.

VIII. Основания и условия предоставления академического отпуска (отпуска) иностранным студентам

8.1. Академический отпуск иностранному гражданину, обучающемуся в университете за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, предоставляется на общих основаниях, а также с учетом межправительственных и межведомственных соглашений при их наличии. Иностранному гражданину, обучающемуся в Университете на основании договора об оказании платных образовательных услуг, академический отпуск предоставляется в соответствии с договором, а также на основании условий договора между Университетом и иностранным учебным заведением, направившим для обучения в университете своего студента.

IX. Выход из академического и иного отпуска

9.1. Выход из академического отпуска (отпуска) оформляется приказом проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала).

9.2. Для выхода из академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся предоставляет личное заявление и медицинскую справку установленной формы – заключение ВК, из того государственного (муниципального) лечебно-профилактического учреждения здравоохранения, которое выдавало справку для предоставления академического отпуска. В случае продолжения болезни, при условии предоставления соответствующих документов, может быть оформлен второй академический отпуск без оформления выхода из первого.

9.3. Для выхода из академического отпуска в связи с длительной служебной командировкой обучающийся предоставляет личное заявление с просьбой о выходе из академического отпуска. В случае предоставления документов, подтверждающих продление служебной командировки, может быть оформлен второй академический отпуск без оформления выхода из первого.

9.4. Для выхода из академического отпуска по семейным обстоятельствам обучающийся предоставляет личное заявление о выходе из академического отпуска. В случае предоставления документов, подтверждающих продление академического отпуска по семейным обстоятельствам, может быть оформлен второй академический отпуск без оформления выхода из первого.

9.5. Для выхода из академического отпуска в связи с призывом на военную службу обучающийся предоставляет личное заявление о выходе из академического отпуска и копию военного билета.

9.6. Для выхода из отпуска по беременности и родам обучающаяся предоставляет личное заявление и копию свидетельства о рождении. В случае оформления отпуска по уходу за ребенком до полутора (трех) лет, при условии предоставления соответствующих документов, отпуск по уходу за ребенком до полутора (трех) лет может быть оформлен без оформления выхода из отпуска по беременности и родам.

9.7. Для выхода из отпуска по уходу за ребенком до полутора (трех) лет обучающийся предоставляет личное заявление о выходе из отпуска.

9.8. В случае если после оформления академического отпуска (отпуска), причины, по которым данный академический отпуск (отпуск) был предоставлен, изменились, обучающийся обязан в течение 10 календарных дней предоставить в СП СПО личное заявление о досрочном выходе из академического отпуска (отпуска) или предоставить документы для переоформления академического отпуска.

9.9. Личное заявление о выходе из академического отпуска (отпуска) с приложением всех необходимых документов обучающийся обязан предоставить в СП СПО не позднее срока окончания академического отпуска (отпуска).

9.10. При изменении содержания учебных планов обучающийся обязан ликвидировать образовавшуюся за период академического отпуска (отпуска)

разницу в учебных планах (за исключением обучающихся, оформивших академический отпуск (отпуск) на 1 курсе до первой промежуточной аттестации). В течение 5 рабочих дней от даты получения личного заявления обучающегося о выходе из академического отпуска (отпуска) работник СП СПО по соответствующей специальности/профессии обязан рассмотреть разницу между изученной ранее частью учебного плана и будущим учебным планом группы (потока), в которую выйдет обучающийся после окончания академического отпуска (отпуска).

9.11. По результатам анализа двух учебных планов, на заседании аттестационной комиссии СП СПО оформляется протокол заседания аттестационной СП СПО, в котором определяется перечень дисциплин, которые могут быть перезачтены обучающемуся, а также указывается перечень дисциплин академической задолженности (с указанием академических часов, формы отчетности) и сроков ликвидации академической задолженности, образовавшейся в результате разницы в учебных планах.

9.12. В случае, если на момент предоставления академического отпуска (отпуска) обучающийся был переведен на следующий курс условно, при выходе из академического отпуска (отпуска) работник СП СПО должен подготовить проект приказа о выходе из академического отпуска (отпуска), переводе на соответствующий курс с установлением срока ликвидации разницы в учебных планах.

9.13. Работник СП СПО знакомит обучающегося с протоколом заседания аттестационной комиссии под роспись, готовит необходимые документы для оформления проекта приказа о выходе из академического отпуска (отпуска).

9.14. Проект приказа о выходе из академического отпуска (отпуска) готовит работник СП СПО (колледжа) в электронной системе университета, работник КСОК проверяет пакет документов на соответствие нормативной документации, распечатывает приказ из электронной системы и передает на подпись проректора по образовательной деятельности. СП СПО (филиалы) готовят проекты приказов о выходе из академического отпуска (отпуска) самостоятельно. В этом случае приказ о выходе обучающегося из академического отпуска передается на подпись директора СП СПО (филиала).

9.15. Выход из академического отпуска (отпуска) обучающихся на последнем курсе обучения, ушедших в академический отпуск (отпуск) после успешной сдачи зимней промежуточной аттестации, возможен на основании личного заявления обучающегося, на тот учебный план, на котором он обучался до ухода в академический отпуск (отпуск).

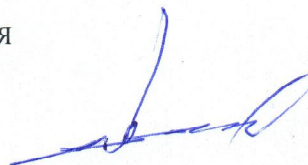
9.16. Обучающийся, не приступивший к занятиям в определенный приказом о предоставлении академического отпуска (отпуска) срок, считается не приступившим к занятиям и отчисляется из университета как не вышедший из академического отпуска (отпуска) не позднее, чем через месяц после окончания академического отпуска (отпуска).

Х. Ответственность и полномочия

10.1. Ответственность за выполнение требований положения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов несут директора СП СПО университета.

10.2. Общее руководство процессом предоставления академических и иных отпусков обучающимся осуществляет проректор по образовательной деятельности.

Начальник отдела развития
профессиональных компетенций управления
организации приема и сопровождения
обучающихся



В.И. Казанцев

**Лист ознакомления с положением
о предоставлении академических и иных отпусков для обучающихся по
образовательным программам среднего профессионального образования**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с положением	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			