

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
БФУ им. И. Канта
от «30» марта 2022 года,
протокол № 5

Председатель Ученого совета
Ректор БФУ им. И. Канта

Федоров А.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования**

«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

Калининград
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее — Университет) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

Положение регулирует порядок предоставления обучающимся Университета академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.2. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый обучающимся Университета 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 может быть предоставлен обучающемуся при наличии нескольких или одного из следующих условий:

1.3.1. Подтвержденные в установленном порядке медицинские показания о временной невозможности продолжения обучения;

1.3.2. Наличие у обучающегося семейных обстоятельств, препятствующих освоению образовательной программы:

- длительная болезнь близких родственников, требующая обязательного пребывания и ухода за ними;

- ухудшение материального положения и необходимость оказания помощи по содержанию родителей и семьи или оплаты своего дальнейшего обучения;

- стихийные бедствия, забастовки, военные и другие несанкционированные действия третьих лиц, повлекшие за собой невозможность освоения образовательной программы, в том числе по причине необходимости в оказании помощи родственникам;

- иные уважительные причины.

1.3.3. Призыв обучающегося в период освоения им образовательной программы на военную службу в вооруженные силы Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Основания, по которым обучающийся претендует на получение академического отпуска, должны быть подтверждены соответствующими документами.

1.5. Продолжительность академического отпуска обуславливается вызвавшими его обстоятельствами и не может превышать двух лет.

1.6. В процессе освоения основной образовательной программы в Университете академический отпуск обучающемуся, может предоставляться неограниченное количество раз.

1.7. Предоставление академического отпуска лицу, обучающемуся в вузе на основе договоров с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами (по договорам об оказании платных образовательных услуг), осуществляется на общих основаниях. Финансирование Заказчиком обучения в период нахождения указанного лица в академическом отпуске приостанавливается, после заключения сторонами дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг, либо рассчитывается

индивидуально в случае, если в отношении обучающегося издан приказ о переводе на индивидуальный график обучения.

1.8. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.6. настоящего Положения.

1.9. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, либо трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной государственной социальной стипендии. Выплата назначенной обучающемуся государственной социальной стипендии производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и иных видах материальной поддержки обучающихся, аспирантов, ординаторов Университета.

1.10. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска досрочно и приступить к занятиям. Основанием для издания приказа в этом случае является личное заявление обучающегося (Приложение 3), а для обучающихся, прервавших академический отпуск по медицинским показаниям так же заключения врачебной комиссии или заключение клинико-экспертной комиссии (см. п. 3.3. настоящего Положения).

1.11. Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска, предоставленного обучающемуся, в связи с призывом в вооруженные силы Российской Федерации, является его личное заявление (Приложение 2) и копия военного билета с отметкой о демобилизации.

1.12. Обучающийся находящийся в академическом отпуске по медицинским показаниям, либо по семейным или иным обстоятельствам имеет право продлить сроки академического отпуска по тем же основаниям, по которым ему был предоставлен академический отпуск ранее. В этом случае, обучающийся обязан не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению после завершения академического отпуска, предоставить в Многофункциональный центр (далее – МФЦ) заявление о продлении академического отпуска (Приложение 4) с предоставлением соответствующих документов.

1.13. В случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в университет не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по образовательной программе, реализуемой в университете.

1.14. При возникновении из-за изменения учебных планов в период академического отпуска разницы обучающемуся устанавливается срок для ее ликвидации. Обучающийся допущенный до образовательного процесса и не ликвидирующий разницу в учебных планах в указанный срок представляется к отчислению из университета в связи с академической задолженностью.

1.15. При невыходе из академического отпуска в установленные сроки по неуважительной причине, в течение семи календарных дней с момента истечения срока, на который предоставлялся академический отпуск, обучающийся отчисляется из университета как не вышедший из академического отпуска.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1 Обучающийся подает заявление на имя ректора в МФЦ с указанием оснований, дающих право на академический отпуск, прилагает документы, подтверждающие право на академический отпуск.

2.2. В течение двух рабочих дней ответственный сотрудник МФЦ готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа вместе с заявлением и подтверждающими документами направляет в установленном порядке через систему

электронного документооборота на параллельное согласование руководителю образовательной программы, директору высшей школы/колледжа, в юридическую службу, в службу документационного обеспечения.

2.3. Проект приказа о предоставлении академического отпуска с заявлением и прилагаемыми документами рассматривается и согласуется руководителем образовательной программы в течение трех рабочих дней, не считая дней отсутствия по уважительной причине на рабочем месте; директором высшей школы/колледжа, юридической службой и службой документационного обеспечения рассматривается и согласуется в течение двух рабочих дней.

2.4. При отрицательном решении:

2.4.1. Указывается причина отказа в предоставлении академического отпуска. Основания для отказа обучающемуся в предоставлении академического отпуска:

– отсутствие документов, подтверждающих право на предоставление академического отпуска;

– обоснованные сомнения в подлинности представленных обучающимся документов.

2.4.2. Ответственный сотрудник МФЦ по корпоративной почте уведомляет обучающегося об отказе в предоставлении академического отпуска в течение одного рабочего дня с момента поступления отрицательной визы.

2.5. При положительном решении:

2.5.1. После полного согласования проекта приказа о предоставлении академического отпуска ответственный сотрудник МФЦ осуществляет процедуру оформления приказа. Копия приказа о предоставлении академического отпуска, заявление и документы, предоставленные обучающимся, передаются в архив в личное дело обучающегося.

3. Порядок выхода из академического отпуска

3.1. Обучающийся подает заявление о выходе из академического отпуска на имя ректора в МФЦ.

3.2. В течение двух рабочих дней ответственный сотрудник МФЦ готовит проект приказа о выходе из академического отпуска обучающегося. Проект приказа вместе с заявлением и прилагаемыми документами (при наличии) направляет в установленном порядке через систему электронного документооборота на параллельное согласование руководителю образовательной программы, директору высшей школы/колледжа, в юридическую службу, в службу документационного обеспечения.

3.3. Проект приказа о выходе из академического отпуска с заявлением и прилагаемыми документами (при наличии) рассматривается и согласуется руководителем образовательной программы в течение трех рабочих дней, не считая дней отсутствия по уважительной причине на рабочем месте; директором высшей школы/колледжа, юридической службой и службой документационного обеспечения рассматривается и согласуется в течение двух рабочих дней.

3.4. После полного согласования проекта приказа о выходе из академического отпуска ответственный сотрудник МФЦ осуществляет процедуру оформления приказа. Копия приказа о выходе из академического отпуска, заявление и документы (при наличии), предоставленные обучающимся, передаются в архив в личное дело обучающегося.

3.5. При возникновении разницы в учебных планах за период академического отпуска обучающегося, руководитель образовательной программы оформляет проект ведомости дисциплин, практик, научных исследований и др. для аттестации с установленными сроками ее ликвидации (Приложение 5). В период согласования проекта приказа руководитель образовательной программы прикрепляет проект ведомости.

3.6. Ответственный сотрудник МФЦ в течение двух рабочих дней печатает ведомость дисциплин, практик, научных исследований и др. для аттестации с проставленными реквизитами приказа о выходе из академического отпуска и по корпоративной почте уведомляет обучающегося. Обучающийся получает копию ведомости под роспись при

личном посещении МФЦ. Копия приказа о выходе из академического отпуска, заявление и документы (при наличии), предоставленные обучающимся, передаются в архив в личное дело обучающегося.

4. Особенности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям

4.1. Заключение о целесообразности предоставления обучающимся Университета академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией или врачебной комиссией медицинской организации. При этом в разделе заключения «Диагноз заболевания», заболевание может не указываться и решение о необходимости предоставления академического отпуска на определенный срок должно приниматься по общему выводу клинико-экспертной комиссии или врачебной комиссией.

Для лиц, обучающихся по очной форме, справка клинико-экспертной комиссии или врачебной комиссией перед представлением в МФЦ регистрируется в здравпункте Университета в течение 3-х дней с момента получения ее в медицинской организации.

4.2. Решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска принимает директор института/Высшей школы/ Университетского колледжа. При этом ответственный сотрудник МФЦ должен лично удостовериться в подлинности представленных документов.

Основанием для издания приказа является:

- личное заявление обучающегося по форме (Приложение 1);
- заключение клинико-экспертной комиссии или врачебной комиссии медицинской организации с отметкой здравпункта Университета.

4.3. По окончании срока предоставленного академического отпуска, основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу обучающегося, находившегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, является:

- личное заявление студента по форме (Приложение 2);
- заключение клинико-экспертной комиссии или врачебной комиссии медицинской организации об отсутствии противопоказаний к продолжению освоения образовательной программы в Университете.

4.4. Обучающиеся, не предъявившие жалоб на плохое самочувствие и/или не предоставившие медицинские справки во время промежуточной аттестации (сессии), получившие неудовлетворительные оценки по экзаменам, что подтверждается зачетно-экзаменационной ведомостью, не могут претендовать на предоставление академического отпуска. Указанные обучающиеся считаются неуспевающими.

5. Особенности предоставления академических отпусков по семейным и иным обстоятельствам

5.1. Предоставление академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам, несвязанным с медицинскими показаниями, осуществляется в ранее описанном порядке, на основании личного заявления по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Положению.

5.2. Необходимость предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам может подтверждаться следующими документами:

5.2.1. медицинские документы, подтверждающие болезненное состояние близких родственников и необходимость, в связи с этим, постоянного пребывания и ухода за ними;

5.2.2. документы, выданные или заверенные органами МЧС или органами местной власти, в связи со стихийными бедствиями и природными катаклизмами в местах постоянного проживания обучающегося;

5.2.3. документы, выданные органами социального обеспечения, либо справками о доходах родственников с предприятий, организаций, учреждений с момента начала обучения, в связи с ухудшением материального состояния, что препятствует продолжению обучения;

5.2.4. повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

5.2.5. мотивированные письма-обращения руководства предприятий, организаций, учреждений с мест официальной работы обучающихся, в связи с производственной необходимостью (только для работающих обучающихся очной формы обучения);

5.2.6. направление на длительную служебную командировку.

5.3. В случае необходимости предоставления отпуска по семейным обстоятельствам, предусмотренным пп. 5.2.1., 5.2.3., помимо документов, подтверждающих наличие соответствующих обстоятельств, обучающийся должен предоставить документы, подтверждающий факт совместного проживания или родства, справки из ЖЭКа или Управляющей компании/ТСЖ о составе семьи, копии свидетельств о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени и другие (необходимые для подтверждения родства) справки.

Таким образом, основаниями для издания приказа ректора о предоставлении обучающемуся отпуска по семейным или иным обстоятельствам, являются:

- личное заявление обучающегося по форме (Приложение 1);
- документы, подтверждающие объективные причины по предоставлению лицу академического отпуска.

6. Порядок предоставления отпусков по беременности и родам, а также по уходу за ребенком

6.1. Предоставление обучающимся отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком, осуществляется в порядке, предусмотренном для предоставления академических отпусков, при этом основанием для издания приказа ректора является:

- личное заявление обучающегося по форме (Приложение 1);
- медицинская справка, выданная женской консультацией;
- свидетельство о рождении ребенка.

6.2. Отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов предоставляется обучающимся по их заявлению и на основании медицинской справки выданной женской консультацией (содержащей запись врача гинеколога о предстоящей дате родов и периода дородового и послеродового отпуска).

6.3. В случае многоплодной беременности отпуск по беременности и родам предоставляется продолжительностью 84 календарных дней до родов и 86 календарных дней после родов (при рождении двух и более детей 110 календарных дней после родов).

6.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (согласно п. 12 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») предоставляется обучающимся очной формы обучения по их заявлению на основании свидетельства о рождении ребенка.

6.5. Лицам, обучающимся по очно-заочной и заочной форме обучения нуждающимся в отпуске по уходу за ребенком, отпуск в БФУ им. И. Канта не предоставляется. Этим обучающимся предоставляется отпуск по уходу за ребенком в соответствии со статьями 255 и 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

Вместе с тем, указанной категории лиц Университета может предоставить академический отпуск по семейным обстоятельствам, сроком, не превышающим двух лет.

6.6. При нахождении в отпуске по уходу за ребенком обучающиеся могут быть допущены к посещению отдельных занятий, сдаче зачетов и экзаменов по их желанию, что должно быть обязательно отражено в приказе о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком с переводом на индивидуальный график обучения.

6.7. Отпуск по уходу за ребенком обучающимся может быть использован полностью (до исполнения ребенком возраста 3-х лет) либо использован частично (до исполнения ребенком возраста 1,5 лет).

6.8. В случае нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 1,5 лет, обучающийся имеет право на продление сроков отпуска по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет. В этом случае, обучающийся обязан не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению после завершения отпуска, предоставить в МФЦ заявление о продлении отпуска (Приложение 4) с предоставлением соответствующих документов.

7. Заключительные положения

7.1. Порядок пользования общежитием обучающимся и находящимся в академическом отпуске определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Положением об общежитии и Правилами проживания в общежитиях Университета.

7.2. Обучающемуся, не представившему документы, подтверждающие право на предоставление академического отпуска, последний не предоставляется.

7.3. К обучающемуся, представившему заведомо ложные документы для получения академического отпуска, применяется дисциплинарное наказание в пределах компетенции администрации вплоть до отчисления из Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности

И.Ф. Фильченкова

Главный бухгалтер

Т.Ч. Ромель

Начальник управления организации образовательной деятельности

Р.А. Саберов

Руководитель юридической службы

Ю.С. Карплюк

Приложение 1.

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

_____ института/Высшей школы/
Университетского колледжа

_____ специальности/направления
подготовки

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального либо высшего образования по медицинским показаниям/по семейным, либо по иным обстоятельствам с «___» _____ 20__ г. сроком на _____.

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии, выданное _____.
(указать наименование учреждения здравоохранения)
2. Иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

Дата

Подпись

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

Высшей школы /
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «__» _____20__ г. на 140 календарных дней.

Приложение:

1. Справка из женской консультации.

Дата

Подпись

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

Высшей школы /
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5
либо 3-х лет с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

Дата

Подпись

Приложение 2.

Образец заявления при выходе из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

Высшей школы /
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

Прошу считать меня вышедшим(ей) из отпуска/академического отпуска и приступившим(ей) к занятиям с «___» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии о возможности продолжения обучения (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям);
2. Копия военного билета (если академический отпуск предоставлялся в связи с призывом в ФС РФ);
3. Копия паспорта.

Дата

Подпись

Приложение 3.

**Образец заявления о досрочном выходе из академического
отпуска/отпуска по уходу за ребенком**

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

Высшей школы /
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным выходом из отпуска/академического отпуска, предоставленного мне с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи _____.
(указать основание предоставления отпуска)

Дата

Подпись

Приложение 4.

Образец заявления о продлении академического отпуска/отпуска по уходу
за ребенком

Ректору БФУ им. И. Канта
А.А. Федорову
обучающегося ___ курса

Высшей школы /
Университетского колледжа

специальности/направления
подготовки

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск/отпуск по уходу за ребенком с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отпуск/Академический отпуск был предоставлен с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г. в связи _____.
(указать основание предоставления отпуска)

Дата

Подпись

