

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИНЯТО:

Ученым советом
«29» июня 2016 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

Р.М. Кочкаров

«28» 06 2016 г.



Положение

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков ординаторам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

Черкесск, 2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и основания предоставления академического отпуска и иных отпусков (далее – Положение) регламентирует порядок и условия предоставления академического и иных отпусков ординаторам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее – Академия, СевКавГГТА).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, в частности:

- 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» (далее - Порядок);
- Приказом Минобрнауки России от 28.08.2013 г. № 1000 «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»;
- Уставом Академии;
- иными локальными нормативно-правовыми документами СевКавГГТА.

1.3. Академический отпуск предоставляется ординаторам в связи с невозможностью освоения образовательных программ по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.4. Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании документа, выданного медицинской организацией.

1.5. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до достижения им возраста трех лет.

1.6. Решение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня подачи заявления аспирантом и оформляется приказом ректора.

1.7. Ординаторы, находящиеся в академическом отпуске, 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 академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

1.8. Ординаторы, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, по окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком сохраняют за собой бюджетные места.

1.9. Ординаторы, обучающиеся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучение не оплачивают.

1.10. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания периода, указанного в заявлении ординатора.

1.11 . Ординаторы допускаются к обучению на основании приказа ректора.

1.12. Ежемесячные компенсационные выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, осуществляются в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия», принятого решением ученого совета Академии (протокол №4 от 28.11.2012 г.), обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии ординаторам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком является личное заявление, составленное по соответствующей форме (Приложения 1-3), с приложением (при наличии):

2.1.1. Заключение врачебной комиссии медицинской организации для предоставления отпуска по медицинским показаниям.

2.1.2. Повестки (копии) военного комиссариата, содержащей время и место отправки к месту прохождения военной службы, в случае призыва на военную службу.

2.1.3. Листка нетрудоспособности (копии) (для предоставления отпуска по беременности и родам).

2.1.4. Копии свидетельства о рождении ребенка (для предоставления отпуска по уходу за ребенком).

2.2. Ординатор подает заявление с прилагаемыми документами в Отдел подготовки кадров высшей квалификации.

2.3. Отдел подготовки кадров высшей квалификации в течение десяти дней готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска и иных отпусков.

3. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

3.1. Для выхода из отпуска в Отдел подготовки кадров высшей квалификации обучающимся подается заявление по соответствующей форме (Приложение 4) на основании которого издается приказ ректора. Заявление должно быть предоставлено не позднее 3-х недель с даты окончания академического отпуска и иных отпусков.

3.2. При выходе из отпуска к заявлению прилагается:

- по медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии, разрешающее продолжение обучения;
- в связи с призывом на военную службу - ксерокопия военного билета; в иных случаях документы не предоставляются.

3.3. Отдел подготовки кадров высшей квалификации в течение 2-х недель рассматривает поданные документы, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения обучающегося в академическом и ином отпуске, определяет сроки, согласованные с кафедрой, для её ликвидации и готовит проект приказа о выходе ординатора из отпуска.

3.4. При наличии академической разницы обучающемуся составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин, разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница, и сроков её ликвидации.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

3.5. В случае если ординатор, находившийся в отпуске, не предоставил без уважительной причины заявление на выход из академического или иного отпуска в срок, установленный п. 3.1. настоящего Положения, он отчисляется из Академии в связи с невыходом из академического или иного отпуска.

4. ПРОЧЕЕ

4.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия ученым советом и утверждения ректором нового Положения.

4.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора не прекращают действия настоящего Положения.

4.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением Академия руководствуется действующим законодательством.

4.4. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением ученого совета Академии и утверждаются ректором Академии.

Приложения к настоящему Положению:

1. Заявление о предоставлении отпуска по медицинским (иным) показаниям.


2. Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам.

3. Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

4. Заявление о выходе из академического (иного) отпуска.

ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ ВНОСИТ:

Начальник отдела подготовки кадров

высшей квалификации, к.э.н., доцент  Л.Д. Токова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НРиИ,

Д.т.н., доцент



А.-З.Р.Джендубаев

Начальник Правового Управления



О. М. Мамбетова

Ректору СевКавГГТА
Р.М. Кочкарову
ординатора
очной формы обучения

специальности _____
курса _____

(Ф. И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям/ в связи с призывом в ряды вооруженных сил РФ (или иным причинам)
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение врачебной комиссии медицинской организации/ справка из военкомата (документы, подтверждающие необходимость академического отпуска) прилагается.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

_____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Проректор по НР и И

_____ / _____ /

Кочкарову

Приложение 2
Ректору СевКавГГТА Р.М.
ординатора очной формы обучения
специальности _____
курса _____

(Ф. И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Документ медицинской организации прилагается.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Проректор по НР и И _____ / _____ /

Ректору СевКавГТТА Р.М. Кочкарову
ординатора очной формы обучения
специальности _____
курса _____

(Ф. И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком в соответствии с представленным свидетельством о рождении ребенка с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. до исполнения ребенку 1,5 года (3-х лет). Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Проректор по НР и И _____ / _____ /

Ректору
СевКавГГТА Р.М. Кочкарову
ординатора очной формы обучения
специальности _____
курса _____

(Ф. И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим (-ей) из академического отпуска (или иное),
в котором находился (-ась) (указать причину) и считать меня приступившим(ей) к
занятиям с «___» _____ 20 _____ г.

«___» _____ 20 ___ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проректор по НР и И

_____/_____/_____