



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«03» июня 2024 г.

№ 1459/о

Москва

**Об утверждении Положения
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся Финуниверситета**

В соответствии с уставом Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 24.04.2017 № 0861/о «Об утверждении Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финуниверситета», от 31.10.2022 № 2542/о «О внесении изменений в Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финуниверситета».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Копировать ссылку Схемы маршрута Создать подзадачу Ориентир Автотексты Открыть карточку

Действия Карточка Маршрут Подзадача Текст Вложения

Перелиста Предпросмотр Состояние

Тема: **Согласование задачи "УМПП" РЕЗЕРВ02**

*Инициатор: **Баранов Виктор Алексеевич**

*Исполнитель: **Группа Распечатки Приказов** Срок:

Согласование задачи "УМПП" РЕЗЕРВ02 Баранов Виктор Алексеевич 15.05.2024 19:12 Маршрут: Универсальной ТМР правок приказов	В работе
Баранов Виктор Алексеевич 15.05.2024 19:16 Направить Адресату с ЭП	Адресату с ЭП
Игнатенко Станислав Леонидович 16.05.2024 10:06 Подписать	Подписать
Баранов Виктор Алексеевич 16.05.2024 16:51 Направить Адресату с ЭП	Адресату с ЭП
Маркина Елена Валентиновна 16.05.2024 16:43 Подписать	Подписать
Баранов Виктор Алексеевич 17.05.2024 12:04 В группу распечатки приказов	В группу распечатки приказов

ИД задачи: 2012444 ИД задания: 22272394 Дата изменения: 21.05.2024 10:42:48 Просмотр

- Вложения:
- Академический отпуск
 - Академический отпуск
 - Академический отпуск

Подписи документа "Академический отпуск"

Главная

Версия: 1

- Баранов Виктор Алексеевич
Дата подписи: 15.05.2024 19:12:37
- Игнатенко Станислав Леонидович
Дата подписи: 16.05.2024 10:06:13
- Маркина Елена Валентиновна
Дата подписи: 16.05.2024 16:40:21

14:36 24.05.2024

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 03.06.2024 № 1459/0

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финуниверситета устанавливает процедуру предоставления академического отпуска обучающимся в Финуниверситете (колледжах, филиалах), а также основания для предоставления академического отпуска (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455.

1.3. Действие Положения распространяется на студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся, образовательные программы).

Порядок и основания предоставления академического отпуска иностранным обучающимся определяется настоящим Положением, если иное не установлено условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

1.4. Академический отпуск – это период времени, в течение которого обучающийся освобождается от занятий в Финуниверситете в связи с невозможностью освоения образовательной программы по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

1.5. Академический отпуск предоставляется на период времени, не превышающий двух лет, неограниченное количество раз при наличии оснований, установленных в пункте 1.7 настоящего Положения.

1.6. Обучающийся во время нахождения в академическом отпуске не допускается к образовательному процессу до завершения академического

отпуска, не переводится на следующий курс, к нему не применяются меры дисциплинарного взыскания, он не может быть отчислен из Фининиверситета.

1.7. Академический отпуск предоставляется обучающемуся при наличии одного из следующих оснований, препятствующих освоению образовательной программы:

1.7.1. по медицинским показаниям;

1.7.2. в связи с призывом на военную службу или поступлением на военную службу по контракту;

1.7.3. по семейным обстоятельствам;

1.7.4. в связи с созданием обучающимся университетского стартапа;

1.7.5. по иным обстоятельствам.

1.8. К семейным обстоятельствам относятся:

1.8.1. уход за тяжелобольным членом семьи;

1.8.2. направление в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) супруга обучающегося, самого обучающегося (для обучающегося по очно-заочной или заочной формам обучения), родителей (законных представителей) обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся);

1.8.3. существенное ухудшение материального положения, связанного с потерей работы обучающимся (для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения), потерей работы одним из его родителей (законных представителей), являющимся кормильцем в семье, потерей кормильца;

1.8.4. чрезвычайная ситуация по месту жительства или пребывания семьи (попечителя, приемных родителей) обучающегося, повлекшая за собой необходимость оказания помощи членам его семьи (попечителю, приемным родителям).

1.9. К иным обстоятельствам относятся:

1.9.1. обучение в иностранных образовательных организациях;

1.9.2. участие в российских или международных спортивных соревнованиях;

1.9.3. иные обстоятельства, влияющие на невозможность освоения обучающимся образовательной программы.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Для предоставления академического отпуска обучающийся представляет в деканат (уполномоченному лицу в колледже, филиале) заявление по образцу (приложение № 1 к Положению) к которому прилагаются следующие документы:

2.1.1. по медицинским показаниям – медицинское заключение врачебной комиссии, выданное медицинской организацией и оформленное в соответствии с требованиями Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н;

2.1.2. в связи с призывом на военную службу – повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;

2.1.3. в связи с поступлением на военную службу по контракту – контракт о прохождении военной службы с указанием даты и номера приказа соответствующего должностного лица, в котором объявлено о вступлении контракта в силу;

2.1.4. по уходу за тяжелобольным членом семьи (дедушкой, бабушкой, родителем (усыновителем), супругом, братом, сестрой, ребенком):

а) документы, подтверждающие родственные отношения, назначение опекуном, попечителем;

б) решение о нуждаемости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, выданное учреждением медико-социальной экспертизы в отношении тяжелобольного или престарелого члена семьи в соответствии с приказом Минтруда России от 30.12.2020 № 979н;

в) в отношении инвалидов, нуждающихся в сопровождаемом проживании, принимаются документы, выдаваемые федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие нуждаемость в уходе, в соответствии с приказом Минтруда России от 26.06.2023 № 545н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы и их форм» или акт о назначении обучающегося опекуном или попечителем, выданный органом опеки и попечительства, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» или акт органа опеки и попечительства о назначении обучающегося помощником инвалида при установлении патронажа;

г) листок нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи, выданный медицинской организацией по установленной форме;

2.1.5. в связи с направлением в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) супруга обучающегося, самого обучающегося (для обучающегося по очно-заочной или заочной формам обучения), родителей (законных представителей) (для несовершеннолетнего обучающегося) – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку, копия свидетельства о регистрации брака (при направлении в командировку супруга), копия свидетельства о рождении обучающегося (при направлении в командировку родителей несовершеннолетнего обучающегося), решение органа опеки и попечительства (при направлении в командировку попечителя несовершеннолетнего обучающегося);

2.1.6. в связи с существенным ухудшением материального положения, связанного с потерей работы обучающимся (для обучающегося по очно-заочной

или заочной формам обучения), потерей работы одним из его родителей (законных представителей), являющимся кормильцем в семье, потерей кормильца – свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), справку о среднедушевом доходе семьи (попечителя, приемной семьи), выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства, копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении обучающегося, копия удостоверения, выданного органом опеки и попечительства о назначении попечителем, о назначении приемными родителями;

2.1.7. в связи со сложившейся чрезвычайной ситуацией по месту жительства или пребывания семьи (попечителя, приемных родителей) обучающегося, повлекшей за собой необходимость оказания помощи членам его семьи (попечителю, приемным родителям) – справка органа местного самоуправления о проживании семьи (попечителя, приемных родителей) в месте чрезвычайной ситуации, акт обследования жилого помещения и имущества первой необходимости, составленный органом местного самоуправления, копия свидетельства о рождении обучающегося, копия удостоверения, выданного органом опеки и попечительства о назначении попечителем, о назначении приемными родителями;

2.1.8. в связи с созданием обучающимся университетского стартапа – выписка из протокола заседания Совета по развитию предпринимательства Финансового университета о присвоении стартап-проекту статуса резидента Бизнес-инкубатора Финансового университета, выписка из протокола заседания участников юридического лица о выборе студента в единоличный или коллегиальный исполнительный орган юридического лица или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации обучающегося в качестве индивидуального предпринимателя при условии, что стартап был создан во время освоения обучающимся образовательной программы;

2.1.9. в связи с обучением в иностранных образовательных организациях – документы, подтверждающие факт зачисления обучающегося Финансового университета на обучение в иностранную образовательную организацию, являющуюся партнером Финансового университета, или зачисление на обучение по стипендиальной программе, координацию реализации которой осуществляют федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации;

2.1.10. для участия в российских и международных соревнованиях – ходатайство организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

2.1.11. по иным обстоятельствам – документы, подтверждающие невозможность освоения образовательной программы.

2.2. По основаниям, указанным в пунктах 1.7.1- 1.7.4, 1.8.1- 1.8.4, 1.9.1, 1.9.2, и при наличии подтверждающих документов, предусмотренных в пунктах 2.1.1 – 2.1.10 настоящего Положения, декан соответствующего факультета (директор колледжа, филиала) в течение десяти рабочих дней со дня поступления

заявления обучающегося в деканат издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.3. Если не представлены документы, предусмотренные в пунктах 2.1.1 – 2.1.10, или в заявлении указано основание, предусмотренное в пункте 2.1.11 настоящего Положения, декан факультета (директор колледжа, филиала) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося принимает решение о передаче заявления в комиссию по предоставлению академического отпуска факультета (колледжа, филиала) (далее – комиссия).

2.4. Комиссия по предоставлению академического отпуска – постоянно действующий коллегиальный орган факультета (колледжа, филиала), состоящий из декана факультета (первого заместителя декана факультета, директора колледжа, филиала) его заместителей (заместителей директора колледжа, филиала), заведующих кафедрами (уполномоченных должностных лиц колледжей, филиалов), а также представителя Студенческого совета факультета (колледжа, филиала).

Комиссия создается распоряжением Финуниверситета. Срок полномочий комиссии – 5 лет.

При рассмотрении заявления аспиранта на заседание комиссии приглашается его научный руководитель с правом совещательного голоса.

Председателем комиссии является декан факультета (директор колледжа, филиала).

Обязанности секретаря комиссии возлагаются деканом факультета на работника факультета из числа учебно-вспомогательного персонала.

В колледжах, филиалах обязанности секретаря комиссии возлагаются директором колледжа, филиала на работника колледжа, филиала.

2.5. Заседания комиссии проводятся по инициативе председателя комиссии по мере необходимости для рассмотрения заявлений, переданных в комиссию.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

Комиссия принимает решения большинством голосов от числа лиц, участвующих в заседании.

Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения принимаются путем открытого голосования.

2.6. В случае невозможности участия члена комиссии в заседании он вправе выразить свое мнение по вопросам, внесенным в повестку дня заседания, письменно, передав председателю комиссии. Мнение отсутствующего члена комиссии оглашается на заседании комиссии и учитывается при принятии решения.

2.7. Заседание комиссии может проводиться в очной, дистанционной и смешанной формах.

2.8. Комиссия вправе пригласить на заседание обучающегося, если признает необходимым получить дополнительную информацию об обосновании причин предоставления академического отпуска.

Неявка обучающегося на заседание, независимо от ее причин, не является препятствием для принятия решения по его заявлению.

2.9. Комиссия в течение четырех рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию рассматривает его и принимает мотивированное решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся или об отказе в этом.

2.10. Комиссия в протоколе заседания указывает, какие были установлены обстоятельства, препятствующие освоению обучающимся образовательной программы, на основании каких документов они были установлены.

Комиссия на основании пункта 2.1.11 правомочна установить наличие иных обстоятельств, препятствующих освоению образовательной программы.

Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска, если признает, что:

а) отсутствуют основания, предусмотренные в пунктах 1.7 – 1.9 настоящего Положения, препятствующие освоению образовательной программы;

б) не представлены подтверждающие документы, предусмотренные в пунктах 2.1.1 – 2.1.10, необходимые для предоставления академического отпуска по основаниям, указанным в пунктах 1.7, 1.8, 1.9.1 и 1.9.2 настоящего Положения;

в) иные обстоятельства, указанные в заявлении, не препятствуют освоению обучающимся образовательной программы.

Решение комиссии об отказе в предоставлении академического отпуска в виде выписки из протокола заседания комиссии доводится секретарем комиссии до обучающегося в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

2.11. На основании решения комиссии о предоставлении академического отпуска декан факультета (в колледже и филиале – директор) в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.12. Заседания комиссии протоколируются. Решения комиссии оформляются протоколом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете в течение двух рабочих дней после проведения заседания, но не позднее десяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

Протокол подписывают председатель комиссии и секретарь.

2.13. В приказе о предоставлении академического отпуска указываются дата, пункт настоящего Положения, на основании которого предоставляется академический отпуск, дата, с которой обучающийся должен приступить к занятиям. В случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу или поступлением на военную службу по контракту указание

даты, с которой обучающийся должен приступить к занятиям, не предусматривается.

2.14. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

2.15. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии, если сохраняются условия для ее назначения.

Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического отпуска.

3. Порядок выхода из академического отпуска

3.1. Обучающийся до окончания академического отпуска не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, подает декану факультета (директору колледжа, филиала) письменное заявление на имя ректора (директора колледжа, филиала) по образцу (приложение № 2 к Положению) о допуске к учебным занятиям с указанием даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении академического отпуска (с приложением документов (при их наличии), подтверждающих прекращение оснований предоставления академического отпуска (например, медицинской справки – в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям; военного билета или приказа командира воинской части, подтверждающих увольнение с военной службы – в связи с призывом или поступлением на военную службу по контракту). В случае предоставления академического отпуска в связи с призывом или поступлением на военную службу по контракту заявление подается не позднее 3 месяцев с даты приказа об исключении из списка личного состава воинской части.

3.2. При досрочном выходе из академического отпуска обучающийся, не позднее одного дня до предполагаемой даты выхода из отпуска, подает письменное заявление на имя ректора (директора колледжа, филиала) указанному в приложении № 2 к Положению о допуске к обучению с указанием даты такого допуска с приложением документов (при их наличии), подтверждающих прекращение действия основания предоставления академического отпуска (например, медицинской справки – в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям; военного билета или приказа командира воинской части, подтверждающих увольнение с

военной службы по состоянию здоровья или в связи с окончанием периода мобилизации – в связи с призывом или поступлением на военную службу по контракту, по иным основаниям – документов, подтверждающих прекращение этих оснований).

3.3. В случае досрочного выхода из академического отпуска обучающегося по договору об оказании платных образовательных услуг с ним заключается дополнительное соглашение к указанному договору в установленном локальными нормативными актами Финуниверситета порядке.

3.4. Академический отпуск завершается на следующий день после даты окончания академического отпуска, указанной в приказе о его предоставлении, или с даты, указанной в приказе о допуске к обучению при досрочном выходе из академического отпуска.

Обучающийся допускается к обучению с даты, указанной в приказе Финуниверситета о допуске к обучению.

3.5. Обучающемуся, вышедшему из академического отпуска, в течение 10 рабочих дней после выхода приказа, в случае необходимости, составляется индивидуальный учебный план в установленном локальным нормативным актом Финуниверситета порядке.

3.6. Если обучающийся до ухода в академический отпуск полностью завершил изучение дисциплины, но не проходил по ней промежуточной аттестации или имеет академическую задолженность, то при выходе из академического отпуска он переводится на обучение по индивидуальному учебному плану в установленном локальным нормативным актом Финуниверситета порядке.

3.7. В случае неподачи в установленный срок заявления о допуске к обучению обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска в соответствии с уставом Финансового университета с даты, следующей за датой окончания академического отпуска, установленной в приказе о его предоставлении.

3.8. Если образовательная программа, по которой обучался обучающийся до ухода в академический отпуск, на момент его выхода из академического отпуска в Финуниверситете не реализуется, ему предоставляется право перевестись на другую образовательную программу в рамках того же направления подготовки.

Помощник ректора
по правовым вопросам



В.А. Баранов

Образец
заявления о предоставлении
академического отпуска

Приложение № 1
к Положению

Ректору Финуниверситета
проф. С.Е. Прокофьеву
(Директору колледжа/филиала)

от студента _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ факультета
института, колледжа/филиала)
_____ учебной группы, _____ курса,
адрес: _____,
(место регистрации)
моб. телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить академический отпуск с «___» _____ 202_ г.
по «___» _____ 202_ г. в связи с _____

(указывается основание для предоставления академического отпуска)

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска ознакомлен.

Приложение: _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа, подтверждающего основание
предоставления академического отпуска)

«___» _____ 202_ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Образец
заявления о допуске к обучению

Ректору Финуниверситета
проф. С.Е. Прокофьеву
(директору колледжа, филиала)
от студента _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ факультета
(института, колледжа/филиала)
_____ учебной группы, _____ курса,
адрес: _____,
(место регистрации)
моб. телефон: _____,
(номер)
адрес электронной почты: _____

Заявление
о допуске к обучению

Прошу допустить меня к обучению с «___» _____ 202_ г. в
связи _____,
(окончанием академического отпуска, выходом из академического отпуска (выбрать нужное))
предоставленного приказом Финуниверситета от «___» _____ 202_ г.
№ _____.

Приложение: _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа, подтверждающего окончание
(досрочный выход) академического отпуска)

«___» _____ 202_ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)