

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
Г.Е. Козловская
« 28 » _____ 2020 г.



**Положение
об академическом отпуске в
Самарском филиале Государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) регламентируются статьей 34 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее - Порядок), настоящим Положением.

1.2. Академический отпуск предоставляется аспирантам очной и заочной форм обучения 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 директором (заместителем директора) и оформляется приказом директора.

1.7. Аспиранты, 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. Аспиранты, 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 за обучение не оплачивают.

1.9. 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 указанного периода на основании заявления аспиранта.

1.10. Аспиранты допускаются к обучению на основании приказа директора.

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

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком является личное заявление (приложения 1, 2, 3) с приложением:

2.1.1. заключения 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;

2.1.3. документа, подтверждающего ситуацию, для предоставления отпуска по семейным обстоятельствам или иное:

- уход за тяжелобольным близким родственником на основании заключения медицинской организации и документа, подтверждающего родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

- длительная командировка (копия приказа работодателя о направлении в командировку, справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем);

- ухудшение материального положения (копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства (регистрации) аспиранта; справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства);

- участие в соревнованиях всероссийского и международного уровней;
- стихийные бедствия, несчастные случаи и иные обстоятельства (справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие соответствующее обстоятельство);

2.1.4. листка нетрудоспособности (копии) для предоставления отпуска по беременности и родам;

2.1.5. заверенной копии свидетельства о рождении ребенка для предоставления отпуска по уходу за ребенком.

2.2. Аспирант подает заявление, согласованное с научным руководителем и заведующим кафедрой (при оплате за обучение – с главным бухгалтером), с прилагаемыми документами первому заместителю директора.

2.3. Документы, необходимые для предоставления академического отпуска, направляются в Филиал в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

2.4. Первый заместитель директора в течение трех 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 первому заместителю директора подается заявление (приложение 4), согласованное с научным руководителем и заведующим кафедрой, на основании которого издается приказ директора. Заявление должно быть предоставлено не позднее 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;

- с призывом на военную службу - ксерокопия военного билета;

- в иных случаях документы не предоставляются.

3.3. Первый заместитель директора в течение пяти дней рассматривает поданные документы, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения аспиранта в академическом отпуске и ином отпуске, определяет сроки, согласованные с кафедрой, для её ликвидации и готовит проект приказа о выходе аспиранта из отпуска.

3.4. При наличии академической разницы аспиранту составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков её ликвидации. Индивидуальный учебный план составляется в двух экземплярах, доводится до сведения аспиранта под роспись. Один экземпляр выдается на руки аспиранту, второй – остается в личном деле аспиранта.

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

3.5. В случае если аспирант, находившийся в отпуске, не представил без уважительной причины заявление на выход из академического или иного отпуска в срок, установленный п. 3.1. настоящего Положения, отчисляется из университета в связи с не выходом из академического отпуска или иного отпуска.

ОБРАЗЕЦ

Первому заместителю
директора СФ ГАОУ ВО МГПУ,
профессору О.А. Корниловой
аспиранта очной (заочной)
формы обучения
кафедры

(название кафедры)

(ФИО аспиранта указывается
полностью)

заявление

Прошу предоставить академический отпуск по медицинским показаниям (или другим причинам) с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г. Заключение врачебной комиссии медицинской организации прилагается (документы, подтверждающие необходимость академического отпуска).

Дата

Подпись аспиранта

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____ (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

Первому заместителю
директора СФ ГАОУ ВО МГПУ,
профессору О.А. Корниловой
аспиранта очной (заочной)
формы обучения кафедры

(название кафедры)

(ФИО аспиранта указывается
полностью)

заявление

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с «_____»
_____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г. документ
медицинской организации прилагается.

Дата

Подпись аспиранта

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____ (расшифровка подписи)

Первому заместителю
директора СФ ГАОУ ВО МГПУ,
профессору О.А. Корниловой
аспиранта очной (заочной)
формы обучения кафедры

(название кафедры)

(ФИО аспиранта указывается
полностью)

заявление

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком с «_____»
_____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г. Копия
свидетельства о рождении ребенка прилагается

Дата

Подпись аспиранта

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____ (расшифровка подписи)

Первому заместителю
директора СФ ГАОУ ВО МГПУ,
профессору О.А. Корниловой
аспиранта очной (заочной)
формы обучения кафедры

(название кафедры)

(ФИО аспиранта указывается
полностью)

заявление

Прошу считать вернувшимся (ейся) из академического отпуска
(или иное), в котором находился (ась) _____
(указать причину)

_____ с « ____ » _____
20 ____ г. (по медицинским показаниям прилагается разрешение врачебной
комиссии; в связи с призывом на военную службу прилагается ксерокопия военного
билета).

Дата

Подпись аспиранта

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____ (расшифровка подписи)