


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА»

ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ Г.Я.СЕДОВА



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ
QR 5.1.2-03

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 2 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	6

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИВТ им. Г.Я. Седова –
филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова»
А.В. Ющенко

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) Документированная процедура Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся QR 5.1.2–03	Версия 6 взамен QR 5.1.2–03, версия 5 от 27.01.2023 г.
--	--


Утверждено и введено в действие приказом от «28» 11 2025 г. № 362-12
Действует с 01.12.2025 г. по 30.11.2028 г.

Настоящая «Процедура» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Института, является документом третьего уровня «Системы менеджмента качества» Университета и разработана в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2018 «Менеджмент риска-руководство», ISO 31010:2019 «Менеджмент риска. Технологии оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Процедура» определяет основания и порядок предоставления обучающимся Института академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Настоящая «Процедура» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена без разрешения Университета.

Подразделение–разработчик:	Отдел мониторинга и развития образования учебно-методического управления
Контроль документа:	Заместитель директора Института по учебно-методической и научной работе

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 3 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6


А ОГЛАВЛЕНИЕ

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	5
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ.....	6
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	7
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	7
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	8
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
5 ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО (ИНОГО) ОТПУСКА	10
6 ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ АКАДЕМИЧЕСКОГО (ИНОГО) ОТПУСКА ...	12
7 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО (ИНОГО) ОТПУСКА	13
8 СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ	15
9 ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ И ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО (ИНОГО) ОТПУСКА	17
10 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ	20
11 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА.....	20
12 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ.....	22
13 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23



В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 7 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ


1.1 Настоящее положение определяет основания и процедуру предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Институте водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Институт).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Института, задействованных в процессе предоставления академического отпуска обучающимся Института.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящая процедура разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 №1663 «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»;
- Приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 927н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- Уставом ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»;
- Положением об Институте.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	Стр. 8 из 33			
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Индекс: (Файл)</td> <td style="text-align: right;">QP 5.1.2-03</td> </tr> <tr> <td>Версия:</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> </table>	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03	Версия:
Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03				
Версия:	6				

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы СПО или ВО в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Медицинская организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.


Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.2 Обозначения и сокращения

- ВО** – высшее образование;
- ВС РФ** – Вооруженные Силы Российской Федерации;
- МК** – Морской колледж;
- ОМК** – отдел менеджмента качества;
- ОУиДОО** – отдел по учету и документационному обеспечению обучающихся;
- СМК** – система менеджмента качества;
- СПО** – среднее профессиональное образование;
- ССК** – система стандартов качества;
- ТК** – Транспортный колледж;
- ФИМТ** – факультет инженеров морского транспорта;
- ЭИОС** – Электронно-информационная образовательная среда.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – академический (иной) отпуск) предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в Институте.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 9 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

4.2 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске (ином отпуске) освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы Института, и не допускается к образовательному процессу до завершения соответствующего отпуска.

4.3 В случае, если курсант (студент) обучается в Институте по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска (иного отпуска) плата за обучение не взимается.

4.4 Обучающийся, находящийся в академическом отпуске (ином отпуске) на следующий курс не переводится.

4.5 Нахождение обучающегося в академическом отпуске (ином отпуске) не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

Выплата государственной социальной стипендии продолжается до окончания срока, указанного в приказе о ее назначении.


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

После выхода из академического отпуска (иного отпуска) стипендия назначается на общих основаниях согласно локальному нормативному акту Института.

4.7 Отсрочка от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся получившим во время освоения образовательной программы академический отпуск в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», при условии, если общий срок, на который обучающемуся была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в образовательной организации не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

4.8 Обучающемуся, находящемуся в академическом отпуске (ином отпуске) общежитие не предоставляется.

4.9 Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске (ином отпуске) не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 10 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.10 Отчисление по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в период нахождения обучающегося в академическом отпуске (ином отпуске) осуществляется на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 1 F 5.1.2-03-01).

5 ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО (ИНОГО) ОТПУСКА

5.1 Академический отпуск предоставляется по следующим основаниям:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы):
 - по медицинским показаниям;
 - в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

5.2 Иной отпуск предоставляется по следующим основаниям:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.3 Документами, подтверждающими основания предоставления академического отпуска, являются:


5.3.1 по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, в порядке, установленном Приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 927н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений», в котором должна содержаться фраза «нуждается в предоставлении академического отпуска»;

Продолжительная болезнь (более 2 месяцев), в результате которой у обучающегося образовалась академическая задолженность или задолженность по текущей аттестации, при отсутствии заключения врачебной комиссии медицинской организации, не является основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

5.3.2 в связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5.3.3 по семейным обстоятельствам и в иных случаях:

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода,

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 11 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	6

выдаваемое медицинской организацией, и документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником);

- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в длительную командировку или ходатайство с места работы, заверенное подписью руководителя и печатью организации, с указанием сроков командировки, справку о трудовых отношениях обучающегося с работодателем (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося заочной формы обучения);

- контракт/справка о стаже работы на судне;


- справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) при условии имеющем место быть, документы о потери работы родителями, другие документы (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);

- справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу);

- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

5.4 При предоставлении отпуска по беременности и родам обучающаяся должна представить листок нетрудоспособности по беременности и родам или справку установленной формы, выданной медицинским учреждением, содержащей запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска (далее вместе – медицинский документ).

5.5 При предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет / трех лет обучающийся должен представить копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписку из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию, справку с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 12 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

месту своей работы или учебы (если мать или отец ребенка не работает и не учится – справку из органов социальной защиты населения по месту ее (его) жительства); документ, подтверждающий родство, или документ о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

5.6 Институт оставляет за собой право верификации документов, подтверждающих основания предоставления академического (иного) отпуска.

В случае, если документы, подтверждающие основания предоставления академического (иного) отпуска, не проходят верификацию, приказ о предоставлении академического (иного) отпуска отменяется с даты его издания, а к обучающемуся применяются меры ответственности в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом Института.

6 ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ АКАДЕМИЧЕСКОГО (ИНОГО) ОТПУСКА

6.1 Академический (иной) отпуск предоставляется со дня издания соответствующего приказа или с даты, указанной в приказе. Дата начала академического отпуска (иного отпуска) не может предшествовать дате подачи заявления в Институт.

6.2 Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев, за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года.


6.3 Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

6.4 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на период, указанный в медицинском документе, но не ранее даты подачи заявления о предоставлении такого отпуска.

В соответствии со статьей 255 ТК РФ продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарный дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется (по желанию обучающейся) полностью независимо от количества дней, фактически использованных обучающейся до родов.

6.5 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 13 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

7 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО (ИНОГО) ОТПУСКА

7.1 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска (иногo отпуска) является личное заявление обучающегося на имя директора Института с приложением подтверждающих документов, указанных в п. 5.3-5.6 настоящего Положения.

7.2 Заявление (Приложение 2, F 5.1.2-03-02) с прилагаемыми к нему документами подается обучающимся лично в учебное структурное подразделение, обеспечивающее организацию образовательной деятельности (деканат ФИМТ, МК, ТК).

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные пунктами 5.3-5.5 настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.


7.3 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, а также отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет / трех лет принимается директором Института.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой в Институте комиссией (далее - Комиссия).

7.4 Руководитель учебного структурного подразделения (декан ФИМТ, начальник МК/ТК) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает его, визирует и передает директору Института для принятия решения о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, а также отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет / трех лет.

7.5 Решение директора Института оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении в течение одного рабочего дня передается в ОУиДОО для подготовки проекта соответствующего приказа.

7.6 Для принятия решений о предоставлении академических отпусков по основаниям, а также в случаях, когда обучающийся не может представить

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 14 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	6

документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, руководитель учебного структурного подразделения (декан ФИМТ, начальник МК/ТК) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает его, визирует и передает в ОУиДОО для рассмотрения на заседании Комиссии.

7.7 В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от учебного структурного подразделения заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

7.8 В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

7.9 Предоставление академического (иного) отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Института не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с настоящим Положением.

Приказ о предоставлении академического (иного) отпуска обучающемуся оформляется работниками ОУиДОО.

В приказе о предоставлении академического (иного) отпуска указывается причина его предоставления и период, на который предоставляется отпуск.

7.10 Информация о предоставлении академического (иного) отпуска доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях:


- в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Института;
- на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.11 После издания приказа, в не превышающий указанный в п. 7.9 настоящего Положения срок:

- работники ОУиДОО заполняют форму «Информация о предоставлении академического (иного) отпуска» (Приложение 3, F 5.1.2-03-03) и направляют ее в Управление информатизации и цифровых образовательных технологий для размещения на официальном сайте Института;

- работники соответствующего учебного подразделения направляют в личный кабинет обучающегося ЭИОС Института уведомление о предоставлении академического (иного) отпуска (Приложение 4, F 5.1.2-03-04).

7.12 В случае предоставления академического (иного) отпуска обучающемуся, заключившему договор о целевом обучении, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты издания приказа, направляет

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 15 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

уведомление заказчику по договору о целевом обучении о предоставлении такому обучающемуся академического отпуска. Подготовку уведомления осуществляет соответствующее учебное структурное подразделение (деканат ФИМТ, МК, ТК).

8 СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

8.1 Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска создается Комиссия.

8.2 Цель создания и функционирования Комиссии - обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

8.3 Основными задачами работы Комиссии являются:


- осуществление/обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», о предоставлении академического отпуска;
- организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;
- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся;
- а также иные задачи в рамках своей компетенции.

8.4 Комиссия выполняет следующие функции:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);
- принятие мотивированного решения о предоставлении/об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- определение продолжительности предоставления обучающемуся академического отпуска с учетом раздела 6 настоящего Положения;
- продление академического отпуска в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ввиду независящих от него обстоятельств.

8.5 Состав комиссии утверждается приказом директора Института.

В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 16 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

Председателем Комиссии Института, как правило, назначается один из заместителей директора Института. Среди членов Комиссии в состав комиссии в обязательном порядке включаются работники административно-правового управления, руководители учебных структурных подразделений (ФИМТ, МК, ТК).

8.6 Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, принимает решение о созыве заседания, утверждает повестку заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии и дает им поручения.

8.7 Секретарь Комиссии Института назначается из числа работников ОУиДОО:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии;
- своевременно оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний;
- обеспечивает сбор необходимых для проведения заседания Комиссии информации, документов и материалов, а также проверяет полноту и правильность оформления представленных документов;
- ведет протокол на заседаниях Комиссии и обеспечивает его своевременное подписание;
- осуществляет хранение протоколов заседаний Комиссии и предоставленных документов;
- доводит решения Комиссии до сведения обучающихся.

8.8 Работник ОУиДОО проводят организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверки для рассмотрения на Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося, работник ОУиДОО передают в Комиссию заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

8.9 Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений с учетом сроков, установленных настоящим Положением.


8.10 Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

8.11 Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение 5, F 5.1.2-03-05).

Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

8.12 Члены Комиссии имеют право:

8.12.1 запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 17 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

8.12.2 учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу;

8.12.3 привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

8.12.4 вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;

8.12.5 ставить перед руководством Института вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

8.13 Члены Комиссии обязаны:

8.13.1 соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;

8.13.2 присутствовать на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

8.14 Члены Комиссии несут ответственность за:

8.14.1 добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;

8.14.2 соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений;

8.14.3 принятие решений в рамках действующего законодательства РФ.

8.15 Контроль за работой Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет директор Института, обеспечивая соблюдение законодательства и своевременность предоставления академических отпусков.

9 ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ И ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО (ИНОГО) ОТПУСКА

9.1 Академический (иной) отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо на основании заявления обучающегося до окончания указанного периода (досрочно).

9.2 По окончании срока, на который предоставлен академический (иной) отпуск, обучающийся считается продолжающим обучение, если от него не поступит заявление о повторном предоставлении академического отпуска.

9.3 По окончании периода времени, на который обучающемуся был предоставлен академический (иной) отпуск, издается приказ директора Института о выходе обучающегося из академического (иного) отпуска и допуске его к учебным занятиям с даты, следующей за днем окончания соответствующего отпуска.



Проект приказа оформляется работниками ОУиДОО по согласованию с руководителем учебного структурного подразделения (декан ФИМТ, начальник МК/ТК).

9.4 В случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до предоставления академического (иного) отпуска (отпуска), к моменту его выхода из вышеуказанного отпуска в Институте не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по образовательной программе, реализуемой в Институте.

9.5 При выходе обучающегося из академического (иного) отпуска работник деканата ФИМТ / МК / ТК осуществляет проверку наличия разницы в учебных планах, по которым студент обучался ранее, и приступил к обучению после отпуска.

При выявлении разницы в учебных планах документы передаются на рассмотрение в аттестационную комиссию учебного структурного подразделения (ФИМТ, МК, ТК) Института.


9.6 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом ее заседания, в которых отражается решение о возможности зачета, освоенных ранее дисциплин (модулей), практик обучающимся.

Протокол аттестационной комиссии передаётся в соответствующее учебное структурное подразделение (ФИМТ, МК, ТК).

На основании решения аттестационной комиссии работник деканата ФИМТ / МК / ТК подготавливает индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах (в случае необходимости) (Приложения 6, F 5.1.2-03-06), в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые работы (проекты), формы аттестации и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность. Индивидуальный график ликвидации академической задолженности утверждается деканом ФИМТ / начальником МК/ТК. Копия утвержденного индивидуального графика ликвидации академической задолженности выдается обучающемуся. Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительной причины в установленные утвержденным индивидуальным графиком сроки, к семестровой сессии не допускается.

9.7 Досрочный выход из академического (иного) отпуска осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложения 7-8, F 5.1.2-03-07 - 5.1.2-03-08), согласованного с руководителем учебного структурного подразделения (декан ФИМТ, начальник МК/ТК).

При досрочном выходе из академического (иного) отпуска Институт информирует обучающегося о том, на какой курс, для обучения в какой группе или по индивидуальному плану, обучающийся допускается к досрочному выходу из отпуска.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 19 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

В случае если курсант (студент) обучается в Институте по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица с заказчиком по вышеуказанному договору согласовываются вопросы, связанные с оплатой обучения при досрочном выходе обучающегося из отпуска.

9.8 В случае досрочного выхода из академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся прикладывает к заявлению заключение врачебной комиссии медицинской организации об отсутствии противопоказаний к обучению; в случае досрочного выхода из академического отпуска в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации – прикладывается копия военного билета.

9.9 При отсутствии у Института организационной возможности обеспечить обучающемуся продолжение процесса обучения при досрочном выходе из академического отпуска, Институт вправе на этом основании отказать в досрочном выходе из академического отпуска

9.10 При досрочном выходе из академического (иного) отпуска проверка наличия разницы в учебных планах, по которым студент обучался ранее, и приступил к обучению после отпуска, и подготовка проекта приказа о досрочном выходе из академического (иного) отпуска осуществляются в порядке, установленном п. 9.4-9.6 настоящего Положения.

9.11 При досрочном выходе из академического отпуска обучающийся допускается к учебному процессу с даты, указанной в приказе о досрочном выходе из академического отпуска.


9.12 Академический отпуск может быть представлен обучающемуся повторно на основании заявления в соответствии с порядком предоставления академического отпуска, установленным настоящим Положением.

Заявление о повторном предоставлении академического отпуска должно быть представлено в Институт не позднее даты, с которой обучающийся должен приступить к обучению.

9.13 В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделами 7 и 8 настоящего Положения.

9.14 В случае отсутствия со стороны обучающегося (без уважительных причин) действий, свидетельствующих о намерении продолжать обучение, образовательные отношения с обучающимся могут быть расторгнуты по инициативе Института по следующим основаниям:

- в соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в соответствии с ч. 7 ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 20 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - для лиц, обучающихся за счет средств физических и юридических лиц:

- в связи с просрочкой оплаты образовательных услуг;
- в связи с тем, что надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося.

10 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ

10.1 Управление настоящей Процедурой как документом СМК/ССК Института, осуществляется в порядке, установленном документированной процедурой СМК/ССК Института QP 7.5.3-01 «Управление внутренними нормативными документами».

10.2 Подлинник актуализированной Процедуры хранится в отделе менеджмента качества, после окончания срока действия, отмены или замены хранится в ОМК согласно срокам хранения, указанных в номенклатуре дел ОМК.

10.3 Записи, образующиеся в ходе выполнения данной Процедуры, и место их хранения приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование записи	Индекс формы	Место нахождения
1	Личное заявление обучающегося	F 5.1.2-03-01	личное дело обучающегося
2	Документы, подтверждающие основание предоставления академического (иного) отпуска	-	личное дело обучающегося
3	Протокол заседания Комиссии	F 5.1.2-03-05	ОУиДОО
4	Приказ директора Института о предоставлении академического отпуска (иного отпуска)	-	ОУиДОО деканат ФИМТ / МК / ТК
5	Приказ директора Института о выходе из академического (иного) отпуска	-	ОУиДОО деканат ФИМТ / МК / ТК
6	Протокол аттестационной комиссии	-	Аттестационная комиссия ФИМТ / МК / ТК, личное дело обучающегося
7	Индивидуальный график ликвидации академической задолженности	F 5.1.2-03-06	Деканат ФИМТ / МК / ТК

11 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Оценка результативности Процесса производится с помощью следующих критериев и показателей:


	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 21 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QP 5.1.2-03
		Версия:	6


Таблица 2

Критерии обеспечения результативности процесса	Показатели	Единица измерения	Нормирующая величина	Фактически	% выполнения
Наличие документов, подтверждающих предоставление академического отпуска обучающимся	Наличие правильно оформленного заявления с визой руководителя соответствующего учебного структурного подразделения о предоставлении академического отпуска	да/нет	100%		
	Наличие всех документов, необходимых для предоставления академического отпуска в зависимости от причины	да/нет	100%		
Соблюдение всех условий и сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска	Соблюдение всех условий, необходимых для предоставления академического отпуска	да/нет	100%		
	Принятие решения о предоставлении академического отпуска в соответствующие сроки	да/нет	100%		
Наличие приказа о предоставлении курсанту (студенту) академического отпуска	Наличие приказа о предоставлении курсанту (студенту) академического отпуска	да/нет	100%		
	Своевременная рассылка приказа в соответствующие учебные структурные подразделения Института	да/нет	100%		
<p>Количество несоответствий документа фактическому процессу или действию, выявленных при аудите, проверке или пересмотре: критериальное (допустимое) значение – не более 10%.</p>					



12 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Описание риска	Уровень риска	Факторы, вызывающие риск/последствия риска	Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий	Процессы, регулирующие риски	Ответственные лица
Нарушение процедуры предоставления академического отпуска обучающимся	Средний	Отсутствие документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления академического (иногo) отпуска обучающемуся	Обеспечение правильно оформленного заявления о предоставлении академического отпуска	B2	Декан ФИМТ / начальник МК / ТК, работники ОУиДОО
			Повышение уровня информированности курсантов (студентов) Института об основаниях предоставления академического (иногo) отпуска и порядке его оформления		
			Контроль наличия документов, необходимых для предоставления академического отпуска в зависимости от основания		
		Проведение верификации документов, подтверждающих основания предоставления академического (иногo) отпуска	B2	Декан ФИМТ / начальник МК / ТК	
		Несоблюдение сроков принятия решения о предоставлении и академического (иногo) отпуска			Контроль сроков направления документов обучающегося в структурные подразделения Института, задействованные в процессе предоставления академического (иногo) отпуска обучающемуся
		Контроль работы Комиссии при рассмотрении вопросов предоставления академического (иногo) отпуска обучающемуся			Председатель Комиссии
Повышение уровня ответственности работников Института, задействованных в процессе предоставления академического (иногo) отпуска обучающемуся	Начальник ОУиДОО, декан ФИМТ / начальник МК / ТК				

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 23 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	6

13 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1, F 5.1.2-03-01 Форма заявления о выходе из академического (иногo) отпуска и отчисления по собственному желанию.

Приложение 2, F 5.1.2-03-02 Форма заявления о предоставлении академического (иногo) отпуска.

Приложение 3, F 5.1.2-03-03 Форма бланка «Информация о предоставлении академического (иногo) отпуска».


Приложение 4, F 5.1.2-03-04 Форма Уведомление о предоставлении академического (иногo) отпуска.

Приложение 5, F 5.1.2-03-05 Форма протокола заседания Комиссии.

Приложение 6, F 5.1.2-03-06 Форма индивидуального графика ликвидации академических задолженностей.

Приложение 7, F 5.1.2-03-07 Форма заявления о досрочном выходе из академического отпуска.

Приложение 8, F 5.1.2-03-08 Форма заявления о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 24 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	6

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
(F 5.1.2-03-01)**

*Форма заявления о выходе из академического (иного) отпуска и отчисления по
собственному желанию*

Директору ИВТ им. Г.Я. Седова – филиала
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

от обучающегося (ейся) _____ курса
_____ формы обучения
(очной/заочной)

_____ ОСНОВЫ
(бюджетной/внебюджетной)

_____ (наименование направления подготовки / специальности)

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

тел. для связи _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прервать академический отпуск /отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предоставленный мне с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. и отчислить меня по собственному желанию с «___» _____ 20__ г.

_____ (дата)

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО (оставить нужное):

Декан ФИМТ / Начальник колледжа

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)


_____ (расшифровка подписи)

Начальник отделения

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 25 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл): Версия:	QR 5.1.2-03 6

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (Ф 5.1.2-03-02)

Форма заявления о предоставлении академического (иного) отпуска

Директору ИВТ им. Г.Я. Седова – филиала
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

от обучающегося (ейся) _____ курса
_____ формы обучения

(очной/заочной)

ОСНОВЫ

(бюджетной/внебюджетной)

(наименование направления подготовки / специальности)

(Ф.И.О. указать полностью)

тел. для связи _____

e-mail: _____


ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск сроком на один/два год *(нужное подчеркнуть)* в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования / среднего профессионального образования:

- € по медицинским показаниям;
- € в связи с прохождением военной службы;
- € по беременности и родам;
- € по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- € по иным причинам _____.
(указать причину)

Документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска *(нужное подчеркнуть)*:

- € медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения _____;
- € мобилизационное предписание/распоряжение, повестка военного комиссариата/заверенная копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации: _____;
- € листок нетрудоспособности по беременности и родам/справка установленной формы _____;
- € копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места работы второго родителя о том, что он не использует данный отпуск и не получает пособия по месту работы или учебы _____;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 26 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	6

€ иные документы _____

За достоверность и подлинность предоставленных мной документов несу личную ответственность.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО *(оставить нужное):*

Декан ФИМТ / Начальник колледжа

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отделения

«___» _____ 20__ г.

(подпись)


(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(F 5.1.2-03-03)

*Форма бланка «Информация о предоставлении академического (иного)
отпуска»*

СНИЛС обучающегося / личный шифр обучающегося	Учебное структурное подразделение (ФИМТ, МК, ТК), форма обучения	Решение комиссии о предоставлении академического (иного) отпуска (при необходимости)	Дата и номер приказа о предоставлении академического (иного) отпуска	Срок предоставления академического (иного) отпуска
xxx-xxx-xxx xx	ФИМТ, очная форма	Предоставить академический отпуск (протокол от xx.xx.xxxx № XX)	xx.xx.xxxx № XXX-к	xx.xx.xxxx - xx.xx.xxxx
xxx-xxx-xxx xx	МК, заочная форма	-	xx.xx.xxxx № XXX-(озо)	xx.xx.xxxx - xx.xx.xxxx

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 28 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QE 5.1.2-03
		Версия:	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(F 5.1.2-03-04)

Форма уведомления о предоставлении академического (иного) отпуска

Уведомление о предоставлении академического отпуска

«___» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый(ая) _____!

ФИО обучающегося полностью

Деканат ФИМТ / МК / ТК уведомляет Вас о предоставлении Вам академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора /трех лет (*оставить нужное*) на основании приказа от _____ 20__ г. № _____ на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дополнительно сообщаем, что по окончании срока, на который предоставлен академический отпуск / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора /трех лет (*оставить нужное*), обучающийся считается продолжающим обучение, если от него не поступит заявление о повторном предоставлении академического отпуска.

В случае отсутствия со стороны обучающегося (без уважительных причин) действий, свидетельствующих о намерении продолжать обучение, образовательные отношения с обучающимся могут быть расторгнуты по инициативе Института по следующим основаниям:


1) в соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) в соответствии с ч. 7 ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - для лиц, обучающихся за счет средств физических и юридических лиц:

- в связи с просрочкой оплаты образовательных услуг;
- в связи с тем, что надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг Институтом стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося.

Декан ФИМТ/ Начальник МК/ТК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 29 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл) Версия:	QR 5.1.2-03 6

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5
(F 5.1.2-03-05)**

Форма протокола заседания Комиссии

**Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова - филиал Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
- ...

1. По вопросу... слушали:

На рассмотрение комиссии поступили документы:

ФИО _____
претендующего(-шей) на оформление академического отпуска в связи _____

(указать причину)

Курс _____ Форма обучения _____

Направление/специальность _____

Учебное подразделение _____

Перечень представленных документов: _____

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение:
предоставить обучающемуся _____

(Фамилия Имя Отчество)

академический отпуск в связи с _____
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.


отказать обучающемуся _____

(Фамилия Имя Отчество)

в оформлении академического отпуска _____
по причине _____

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ *(ФИО)*

Секретарь _____
(подпись) _____ *(ФИО)*

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 30 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

(F 5.1.2-03-06)

Форма индивидуального графика ликвидации академической задолженности

**Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова - филиал Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

_____ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФИМТ / Начальник колледжа

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный график ликвидации академических задолженностей

Студента _____

_____ (ФИО указать полностью)

Специальность /

Направление подготовки _____

_____ (шифр и наименование специальности / направления подготовки)

курс _____

_____ форма обучения

_____ (очная, заочная)

Период ликвидации задолженности с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование дисциплины, курсового проекта (работы) и т.п.	Кол-во часов по учебному плану	Сроки ликвидации задолженности	Ф.И.О. преподавателей	Подпись преподавателя	Форма контроля


_____ (должность лица, ответственного за составление индивидуального графика)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Ознакомлен, копию получил: _____

_____ (подпись обучающегося)

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 31 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	6

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7
(Ф 5.1.2-03-07)**

Форма заявления о досрочном выходе из академического отпуска

Директору ИВТ им. Г.Я. Седова – филиала
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

от обучающегося (ейся) _____ курса
_____ формы обучения

(очной/заочной)

ОСНОВЫ

(бюджетной/внебюджетной)

(наименование направления подготовки / специальности)

(Ф.И.О. указать полностью)

тел. для связи _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне (указать причину) _____

Приложение *(оставить нужное)*:

- справка из медицинского учреждения о возможности продолжения обучения (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям, в заключение врачебной комиссии был рекомендован срок предоставления академического отпуска и обучающийся досрочно выходит из академического отпуска) _____;
- копия военного билета (если академический отпуск был предоставлен в связи с прохождением военной службы) _____

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО *(оставить нужное)*:

Декан ФИМТ / Начальник колледжа

«__» _____ 20__ г.

(подпись)


(расшифровка подписи)

Начальник отделения

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		Стр. 32 из 33
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	6

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8
(F 5.1.2-03-08)**

Форма заявления о выходе из отпуска по уходу за ребенком

Директору ИВТ им. Г.Я. Седова – филиала
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»
Ющенко А.В.

от обучающегося (ейся) _____ курса
_____ формы обучения

(очной/заочной)

ОСНОВЫ

(бюджетной/внебюджетной)

(наименование направления подготовки / специальности)

(Ф.И.О. указать полностью)

тел. для связи _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным выходом из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора / трех лет.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО *(оставить нужное):*

Декан ФИМТ / Начальник колледжа

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отделения

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



РАЗРАБОТАЛ:

Зав. отделом мониторинга и развития
образования УМУ

«28» 11 2025 г.

О.А. Герасимова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Института
по конвенционной подготовке

«28» 11 2025 г.

С.А. Нелипин

Начальник УМУ

«28» 11 2025 г.

В.В. Ольшанский

Начальник административно-правового
управления

«28» 11 2025 г.

О.А. Шелару

Декан ФИМТ

«28» 11 2025 г.

А.В. Филь

Начальник Морского колледжа

«28» 11 2025 г.

Б.А. Пичковский

И.о. начальника Транспортного колледжа

«28» 11 2025 г.

Н.Б. Бондаренко

Начальник юридического отдела
административно-правового управления

«28» 11 2025 г.

М.А. Косихина

Начальник ОМК

«28» 11 2025 г.

А.В. Михайлова