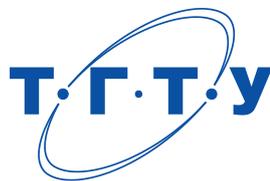


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 25 » августа 2025 г.
(протокол № 15)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » сентября 2025 г.
№ 162/5-04

П О Л О Ж Е Н И Е
об академических отпусках обучающихся
в Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 сентября 2025 года

город Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение и основания предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее по тексту – «Университет», «ТГТУ») разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;
- Уставом ТГТУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета;
- Положением о студенческих общежитиях Университета;
- Правилами проживания в студенческих общежитиях Университета;
- Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ТГТУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует вопросы, связанные с предоставлением 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 образования, образовательным программам высшего образования, в том числе образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в Университете.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- **Обучающийся** – лицо, обучающееся в Университете по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования, в том числе образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации;
- **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных ФЗ об образовании случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации; в настоящем Положении под образовательной программой понимается образовательная программа среднего профессионального образования, образовательная программа высшего образования, в том числе образовательная программа подготовки кадров высшей квалификации;
- **Академический отпуск** – форма освобождения обучающегося от посещения занятий, прохождения текущей и промежуточной аттестации на период времени, не превышающий единовременно 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).

ПРИМЕЧАНИЕ: в настоящем Положении понятие «академический отпуск» включает в себя освобождение от посещений занятий в связи с материнством путем предоставления отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Данные виды отпусков в силу действующего законодательства Российской Федерации не имеют статуса академического отпуска и являются самостоятельными видами отпуска, предоставление которых регулируется п.12. ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 2273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.13 Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», ст.256 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок предоставления в Университете отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогичен порядку предоставления академических отпусков и регулируется настоящим Положением.

– **Учебное структурное подразделение** – структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования, в том числе подготовки кадров высшей квалификации, а именно: колледжи, институты, факультеты, управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации;

– **Руководитель учебного структурного подразделения** – директор колледжа, директор института, декан факультета;

– **Заявление Обучающегося** – письменное волеизъявление обучающегося о предоставлении ему академического отпуска либо отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Формы заявлений обучающегося приведены в Приложениях № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению.

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (далее по тексту – «ОПОП») в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее по тексту – «образовательная программа») в Университете:

а) в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее по тексту – «в связи с прохождением военной службы»);

б) по медицинским показаниям;

в) в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.5. Академический отпуск предоставляется также обучающимся по ОПОП в связи с тем, что академический отпуск требуется:

а) по беременности и родам;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) в связи с подготовкой и участием в российских или международных спортивных соревнованиях в интересах Университета или Тамбовской области, или Центрального округа, или Российской Федерации;

г) в связи с созданием университетского стартапа при условии невозможности одновременного освоения ОПОП и осуществления научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовки документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения.

1.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее по тексту – «заявление»), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

1.7. 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 п. 1.6 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.

1.8. Подача-прием заявления обучающегося подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на заявлении обучающегося/обучающейся.

1.9. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора ТГТУ.

1.10. 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 ТГТУ комиссией (далее по тексту – «Комиссия»).

1.11. Требования к составу, полномочиям и порядку деятельности Комиссии представлены в Приложении 5 к настоящему Положению.

1.12. Заявление о предоставлении академического отпуска с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) подается обучающимся в Учебное структурное подразделение и далее руководителем учебного структурного подразделения в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления:

- а) принимаются меры к оформлению приказа, если основания для предоставления академического отпуска подтверждены документально;
- б) заявление направляется в Комиссию, если основания для предоставления академического отпуска требуют решения Комиссии согласно пункту 1.10. настоящего Положения.

1.13. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5-и рабочих дней со дня поступления от ТГТУ заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

1.14. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного в Университете обучающемуся, на официальном сайте Университета в подразделе «Образование» или в личном кабинете обучающегося.

2. АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает Руководителю учебного структурного подразделения, в котором он обучается, заявление на имя ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора ТГТУ, с указанием своего уникального кода, присвоенного в Университете, причины необходимости предоставления академического отпуска и его срока. Форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска указана в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. К заявлению обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таковым документам относятся:

2.2.1. медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

2.2.2. мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

2.2.3. документы, подтверждающие проведение российских или международных спортивных соревнований с указанием места, сроков начала и окончания их проведения, а также подтверждающих право обучающегося представлять на соревнованиях интересы Университета или Тамбовской области, или Центрального округа, или Российской Федерации, – в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях;

2.2.4. документы, подтверждающие создание университетского стартапа, содержащие описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или услуги), а также структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо стартап-проект, содержащий указанную информацию; при наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов;

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

2.3. Если вышеуказанные документы отсутствуют, обучающийся должен объяснить и недокументальным образом подтвердить наличие обстоятельств (в том числе семейных), создающих невозможность продолжить освоение образовательной программы. В этом случае заявление обучающегося подлежит рассмотрению Комиссией в целях принятия решения о предоставлении либо непредоставлении академического отпуска.

2.4. Обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает Руководителю учебного структурного подразделения, в котором она обучается, заявление на имя ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора ТГТУ, Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению. Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет указана в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.5. К заявлению должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством. К таковым документам относятся:

2.5.1. листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке в соответствии с Условиями и порядком формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, утвержденным приказом Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н – в случае предоставления отпуска по беременности и родам. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов;

2.5.2. ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (с обязательным предъявлением оригинала свидетельства о рождении ребенка в целях подтверждения тождественности (равнозначности) оригинала и ксерокопии этого документа с последующим возвращением оригинала обучающейся);

2.5.3. справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка о том, что отпуск по уходу за ребенком не используется другим членом семьи – в случае предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.6. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован обучающимся, который является отцом ребенка, при условии документального подтверждения неиспользования такого отпуска матерью ребенка по месту ее работы (учебы, службы).

2.6.1. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен обучающейся/обучающемуся с правом посещения занятий.

2.7. Руководитель учебного структурного подразделения вправе затребовать от обучающегося дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтет основания его предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной передачи заявления на рассмотрение и принятия соответствующего решения Комиссией.

2.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ТГТУ, изданным ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора ТГТУ, не позднее 5-и рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 1.12., 1.13. настоящего Положения, **но не позднее 10-и календарных дней с даты регистрации заявления обучающейся/обучающегося.**

2.9. Руководитель учебного структурного подразделения, если причина предоставления академического отпуска документально подтверждена обучающимся или Комиссия приняла и разместила на официальном сайте Университета в подразделе «Образование» решение о предоставлении академического отпуска, обязан в течение срока, указанного в пункте 2.8. настоящего Положения, подготовить обоснованную и мотивированную служебную записку на имя ректора Университета либо лица,

исполняющим обязанности ректора ТГТУ, о необходимости предоставления академического отпуска и проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Служебная записка и проект приказа подлежат согласованию в порядке, установленном распорядительными актами Университета, и передаче ректору Университета либо лицу, исполняющему обязанности ректора ТГТУ, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении академического отпуска.

2.10. Руководитель учебного структурного подразделения после получения от Общего отдела делопроизводства надлежаще оформленного и зарегистрированного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся обязан принять следующие меры:

2.10.1. К документальному учету предоставления обучающемуся академического отпуска. Документальный учет должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве обучающегося, курсе обучения, номере его учебной группе, дате и номере приказа о предоставлении академического отпуска, а также о дате начала и окончания академического отпуска. Срок окончания академического отпуска должен быть взят на строгий контроль.

2.10.2. К вложению в личное дело обучающегося выписки из приказа или копии приказа на предоставление академического отпуска.

2.10.3. К контролю за выходом обучающегося из академического отпуска по истечении его срока согласно приказу ректора Университета либо лица, исполняющим обязанности ректора ТГТУ, Обучающийся обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска.

2.10.4. К отчислению из Университета не приступившего к образовательному процессу обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление должно быть оформлено не позднее 15-ти календарных дней с даты невыхода из академического отпуска, если обучающийся не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска. Отчисление в данном случае применяется как мера дисциплинарного взыскания с обязательным соблюдением процедуры наложения дисциплинарных взысканий, установленной локальным нормативным актом Университета.

2.11. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего приказа ректора, на официальном сайте Университета в подразделе «Образование» или в личном кабинете обучающегося.

3. ПРАВА И ГАРАНТИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

3.1. 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).

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

3.3. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

3.4. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3.5. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам, была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.6. Порядок пользования студенческим общежитием обучающимся, находящимся в академическом отпуске, определяется согласно ст.39 ФЗ об образовании, Положением о студенческих общежитиях Университета, Правилами проживания в студенческих общежитиях Университета.

4. ВЫХОД ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

4.2. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора ТГТУ.

4.3. 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 настоящим Положением.

4.4. О своем выходе из академического отпуска обучающийся должен известить Руководителя учебного структурного подразделения соответствующим заявлением на имя ректора Университета, либо лица, исполняющим обязанности ректора ТГТУ. Форма такого заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено Руководителю учебного структурного подразделения заблаговременно, а именно в срок, не превышающий 5-ть рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

4.5. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

ПРИМЕЧАНИЕ: возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

4.6. Порядок оформления выхода из академического отпуска включает следующие действия:

4.6.1. Подготовку служебной записки к приказу с приложением заявления обучающегося и проекта приказа.

4.6.2. Порядок прохождения согласования проекта приказа с приложением заявления обучающегося и служебной записки к приказу.

4.6.3. Подписание приказа ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора ТГТУ.

4.7. Обучающийся, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежит дисциплинарному взысканию в виде отчисления из Университета в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.

4.8. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым обучающийся обучался ранее, приказом ректора Университета, либо лица, исполняющего обязанности ректора ТГТУ, устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к семестровой сессии не допускается.

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

(ФИО)

от обучающегося (группы обучающихся)

(ФИО обучающегося)

по направлению подготовки/специальности

(код и наименование направления подготовки/специальности)

по образовательной программе

(наименование профиля подготовки/специализации/программы магистратуры)

_____ курса

_____ формы обучения

учебной группы _____

(шифр учебной группы)

Уникальный код, присвоенный в Университете

(номер студенческого билета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления мне академического отпуска, прилагаю¹:

_____ (_____
подпись

_____) (фамилия, имя, отчество Обучающегося)

Дата заявления: «___» _____ 202__ г.

¹ в главе 2 настоящего Положения перечислены необходимые документы для предоставления академического отпуска. Список документов, указанных в главе 2 настоящего Положения не является исчерпывающим

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

(ФИО)

от обучающегося (группы обучающихся)

(ФИО обучающегося)

по направлению подготовки/специальности

(код и наименование направления подготовки/специальности)

по образовательной программе

(наименование профиля подготовки/специализации/программы магистратуры)

_____ курса

_____ формы обучения

учебной группы _____

(шифр учебной группы)

Уникальный код, присвоенный в Университете

(номер студенческого билета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке в соответствии с
Условиями и порядком формирования листков нетрудоспособности в форме электронного
документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном
носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,
утверждённым приказом Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н – в случае
предоставления отпуска по беременности и родам прилагаю.

_____ (_____
подпись (фамилия, имя, отчество Обучающегося)

Дата заявления: «____» _____ 201__ г.

Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

(ФИО)

от обучающегося (группы обучающихся)

(ФИО обучающегося)

по направлению подготовки/специальности

(код и наименование направления подготовки/специальности)

по образовательной программе

(наименование профиля подготовки/специализации/программы магистратуры)

_____ курса

_____ формы обучения

учебной группы _____

(шифр учебной группы)

Уникальный код, присвоенный в Университете

(номер студенческого билета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет с правом посещения занятий.

Копия свидетельства о рождении ребёнка прилагается.

Справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка о том, что отпуск по уходу за ребенком не используется другим членом семьи прилагается.

Приложение: 1. Копия свидетельства о рождении ребенка серии

№ _____, выданное

_____.

2. Справка от «___» _____ 202__ г., выданная

_____.

_____ (_____) _____
подпись (фамилия, имя, отчество Обучающегося)

Дата заявления: «___» _____ 202__ г.

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

(ФИО)

от обучающегося (группы обучающихся)

(ФИО обучающегося)

по направлению подготовки/специальности

(код и наименование направления подготовки/специальности)

по образовательной программе

(наименование профиля подготовки/специализации/программы магистратуры)

_____ курса

_____ формы обучения

учебной группы _____

(шифр учебной группы)

Уникальный код, присвоенный в Университете

(номер студенческого билета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с « ____ » _____ 202__ г., считать меня вышедшим (ей) из

(академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком – выбрать нужное)

в котором я находился(-ась) согласно приказу ректора ТГТУ от
« ____ » _____ 202__ г. № _____ в связи с

(указать причину предоставления академического отпуска)

_____ (_____)
подпись (фамилия, имя, отчество Обучающегося)

Дата заявления: « ____ » _____ 202__ года.

**О Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления
академических отпусков обучающимся
Тамбовского государственного технического университета**

1. Комиссия по рассмотрению вопросов предоставления академических отпусков создается в каждом Учебном структурном подразделении в целях принятия решений о предоставлении обучающимся академических отпусков в соответствии с п. 1.10 Положения.
2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета сроком на 1 учебный год.
3. В состав Комиссии входят председатель, секретарь (без права голоса) и не менее 4 членов Комиссии.
4. Председателем Комиссии назначается руководитель, ответственный по воспитательной работе, ответственный по учебно-методической работе, председатель профбюро сотрудников и председатель студенческого профбюро соответствующего Учебного структурного подразделения.
5. В своей деятельности Комиссия обязана соблюдать требования Положения.
6. Заседания Комиссии планируются председателем Комиссии исходя из поступившего к нему от руководителя учебного структурного подразделения зарегистрированного заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска. К заявлению прилагаются документы, обосновывающие предоставление отпуска, если таковые имеются. При планировании заседания Комиссии председатель должен:
 - соблюсти сроки, установленные Положением, и в первую очередь срок, предусмотренный для принятия решения по рассматриваемому вопросу, который составляет не более 5-и рабочих дней со дня поступления от руководителя учебного структурного подразделения заявления обучающегося;
 - определить круг работников и обучающихся, которых необходимо пригласить на заседание Комиссии;
 - принять меры к информированию заинтересованных лиц о дате, времени, месте и причине заседания Комиссии.
7. Информация о дате, времени, месте и причине заседания Комиссии любым доступным видом связи (E-mail, мессенджер, телефон, пр.) направляется:
 - членам Комиссии;
 - руководителю учебного структурного подразделения, в котором обучается обучающийся, подавший заявление о предоставлении академического отпуска. Если на заседании Комиссии требуется пояснение данного обучающегося, руководитель учебного структурного подразделения должен обеспечить его присутствие;
 - приглашенным лицам, которым необходимо присутствовать на заседании Комиссии.
8. Работники и обучающиеся, получившие указанную информацию, обязаны прибыть и участвовать в заседании Комиссии.
9. Заседание Комиссии правомочно при присутствии более половины ее состава.
10. Председатель Комиссии наделяется следующими полномочиями:

- а) открывать заседание:
 - доводить до сведения всех присутствующих вопрос, подлежащий рассмотрению;
 - определять и согласовывать с присутствующими членами Комиссии регламент заседания;
- б) контролировать процедуру проведения заседания:
 - обеспечивать возможность выступления всем присутствующим членам Комиссии и приглашенным лицам, желающим высказать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
 - по результатам высказываний предлагать формулировку решения для голосования;
 - провести процедуру голосования и объявить результаты голосования;
- в) по окончании заседания принять меры:
 - к оформлению протокола (Приложение 6 к настоящему Положению);
 - к доведению до сведения обучающегося информации о принятом Комиссией решении путем размещения данной информации без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся на официальном сайте Университета в подразделе «Образование» или в личном кабинете обучающегося.

11. По результатам рассмотрения вопроса Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска. Такое решение должно быть мотивированным, мотивы принятого решения подлежат отражению в протоколе заседания.

12. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии.

13. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода, присвоенного в Университете обучающемуся, на официальном сайте Университета в подразделе «Образование» или в личном кабинете обучающегося, и, если решение принято о предоставлении академического отпуска, является основанием для издания соответствующего приказа ректора о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

**Форма протокола заседания Комиссии по предоставлению
академического отпуска обучающимся**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Наименование Учебного структурного подразделения

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по рассмотрению вопросов предоставления
академического отпуска
от «___» _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: **И.О. Фамилия, должность.**

Члены комиссии: 1) **И.О. Фамилия, должность;**
2) **И.О. Фамилия, должность;**
3) **И.О. Фамилия, должность;**
4) **И.О. Фамилия, должность/статус.**

Секретарь комиссии: **И.О. Фамилия, должность.**

Наличие кворума _____ **есть/нет** _____

СЛУШАЛИ:

О возможности предоставления академического отпуска

(причина предоставления академического отпуска)

Фамилия Имя Отчество (уникальный присвоенный код – XXXXXX)

(фамилия имя отчество обучающегося)

обучающемуся _____ **xxxxxxxxxx** _____ формы обучения учебной группы _____ **XXX XXX**
по основной профессиональной образовательной программе²

(уровень профессионального образования)

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

(наименование профиля подготовки)

Рассмотрев поступившее в Комиссию заявление и прилагаемые к нему документы:

² указывается уровень образования: высшего образования – программе бакалавриата / высшего образования – программе магистратуры / высшего образования – программе специалитета / высшего образования – программе аспирантуры / среднего профессионального образования;

Приняв во внимание следующие характеристики:

xxxxxxxxxx

(данный академический отпуск будет являться первым / данный академический отпуск не является первым – выбрать вариант ответа)

xxxxxxxxxx

(отсутствие академических задолженностей / наличие XX академических задолженностей – выбрать вариант ответа)

заслушав председателя комиссии {текст редактируется и дополняется по решению
Комиссии}

ПОСТАНОВИЛИ:

Предоставить академический отпуск

Фамилия Имя Отчество

(фамилия имя отчество обучающегося)

(причина предоставления академического отпуска)

на период с XX.XX.202X по XX.XX.202X.

или

Отказать в предоставлении академического отпуска

Фамилия Имя Отчество

(фамилия имя отчество обучающегося)

(причина предоставления академического отпуска)

в связи с³

(обязательное указание мотивов отказа)

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

И.О. Фамилия

³ обязательное указание мотивов отказа, например, *отсутствием документов, подтверждающих невозможность освоения образовательной программы*