

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

23.08.2017

ПРИКАЗ

№ 10548

Об утверждении и введении в действие
«Положения о порядке предоставления академического отпуска
и допуска к занятиям после выхода из академического отпуска обучающихся ТПУ»,
«Положения о порядке предоставления отпуска
по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
и допуска к занятиям после выхода из отпуска обучающихся ТПУ»

С целью упорядочения предоставления академических прав обучающимся университета
ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2017 года «Положение о порядке предоставления академического отпуска и допуска к занятиям после выхода из академического отпуска обучающихся ТПУ» (приложение 1) и «Положение о порядке предоставления отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и допуска к занятиям после выхода из отпуска обучающихся ТПУ» (приложение 2).

§ 2

Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Н.В. довести настоящий приказ до сведения учебных структурных подразделений университета.

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

Проректор
по образовательной деятельности

Ю.С. Боровиков

Проректор по НРИИ

А.Н. Дьяченко

Начальник ПО

Г.Е. Симахина

Начальник УМУ

Ю.В. Данейкин

Председатель Совета студентов

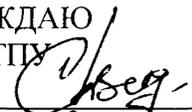
Д.Д. Акулин

Председатель ППОСиА

Е.А. Вятчина

М.А. Александрова
вн. 5073

Приложение 1 к приказу
от «23» 08. 2017 г. № 10548

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТПУ  П.С. Чубик
« 22 » 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ДОПУСКА К ЗАНЯТИЯМ ПОСЛЕ ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ТПУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре и основаниям предоставления академических отпусков и допуска к занятиям после академических отпусков обучающихся по основным образовательным программам высшего образования всех форм обучения и на Подготовительном отделении для иностранных граждан в Томском политехническом университете.

Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства образования и науки от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,
- Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. № 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».

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся на период времени, не превышающий двух лет в связи с невозможностью освоения образовательной программы:

- по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам;
- по иным обстоятельствам (в связи с призывом на военную службу¹, направлением в длительную служебную командировку, участием в российских или международных соревнованиях и т.д.).

Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное число раз.

¹ - за студентом, получившим в период обучения академический отпуск, сохраняется право на отсрочку от призыва на военную службу при условии, если общий срок обучения увеличивается не более чем на один год (при этом общий срок академического отпуска (академических отпусков) не должен превышать 12 месяцев) (Федеральный Закон «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ от 28.03.1998 г.)

1.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося с приложением необходимых документов:

- по медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии медицинской организации;
- по семейным обстоятельствам - соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины (справка о рождении / заболевании ребенка; смерти / болезни / направлении на оперативное лечение члена семьи; справка о доходах, подтверждающая трудное финансовое положение семьи и т.д.) (при наличии);
- по иным обстоятельствам - соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины (копия повестки военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения службы; копия приглашения на работу или учебу в зарубежный университет (при наличии); копия приказа о направлении в длительную служебную командировку с места работы (при наличии) и другие документы, подтверждающие наличие обстоятельств для предоставления академического отпуска (при наличии)).

Академический отпуск предоставляется с даты подачи заявления, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

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

При предоставлении академического отпуска иностранному обучающемуся оформляется выездная (транзитная) виза, многократная виза при этом аннулируется. Порядок оформления документов регламентирован п. 4.4. Положения о соблюдении паспортно-визового режима иностранными обучающимися университета.

1.5. Нахождение обучающегося в академическом отпуске 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, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшейся на дату предоставления академического отпуска, 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.

1.6. Обучающиеся по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – на договорной основе, на договорной основе с оплатой стоимости обучения) во время нахождения в академическом отпуске не платят за обучение. Денежные средства, внесенные ранее в качестве оплаты обучения, не возвращаются, а засчитываются в счет будущих периодов обучения.

1.7. Обучающимся очной формы обучения, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 руб. в соответствии с законодательством РФ (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206).

Решение о назначении таких выплат принимается в течение 10 дней со дня поступления

от студента заявления о предоставлении компенсационных выплат в связи с предоставлением академического отпуска по медицинским основаниям с приложением заключения врачебной комиссии медицинской организации. Выплаты назначаются приказом и снимаются по окончании академического отпуска соответствующим приказом.

Если обращение за выплатами последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления академического отпуска, то они назначаются с первого дня предоставления академического отпуска. В противном случае, выплаты назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат.

1.8. При предоставлении академических отпусков обучающимся образовательных программ, реализация которых в университете завершается (прием по образовательной программе был последним в год поступления обучающегося в университет) необходимо руководствоваться следующим:

- обучающийся может продолжить обучение по родственной ООП из числа предложенных директором Центра по работе со студентами (Единого деканата) (ЦРС (ЕД)) / начальником учебного отдела ИнЭО / заведующим отдела аспирантуры и докторантуры (зав. ОАиД) (с ликвидацией разницы в учебных планах);
- согласие обучающегося на продолжение обучения по выбранной им образовательной программе должно быть зафиксировано в заявлении на предоставление академического отпуска (приложение 1), которое хранится в личном деле обучающегося.

1.9. При необходимости, обучающийся может повторно уйти в отпуск, не выходя из текущего отпуска: обучающийся заблаговременно (не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания срока отпуска) подает заявление в ЦРС (ЕД) / учебный отдел ИнЭО / ОАиД о предоставлении отпуска и пакет документов в соответствии с п. 1.3 настоящего Положения.

1.10. После выхода из академического отпуска обучение продолжается с сохранением основания обучения (за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе), формы обучения (очной, заочной, очно-заочной), образовательной программы и курса/года обучения (за исключением случая, когда обучающемуся предоставлен академический отпуск с его согласием на продолжение обучения по родственной ООП, в связи с завершением в университете подготовки по ООП, на которую обучающийся поступал изначально).

1.11. Если при выходе из академического отпуска образовалась разница в учебных планах – обучающемуся утверждается индивидуальный учебный план для ее ликвидации (при этом трудоемкость одного года обучения не должна превышать 75 зачетных единиц (кредитов) за учебный год, количество аттестационных испытаний в учебном году для обучающихся по программам высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура – должно быть, как правило, не более 10 экзаменов и не более 12 зачетов, в том числе дифференцированных (в указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам).

Продолжение обучения возможно с понижением курса (семестра) при наличии разницы в учебных планах, превышающей указанные максимальные пороговые значения.

Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

1.12. Выход из академического отпуска производится, как правило, с первого учебного дня соответствующего учебного семестра (следующего за днем окончания академического отпуска).

1.13. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется Положением о студенческом общежитии ТПУ.

1.14. Академический отпуск не является основанием для расторжения договора о целевом приеме (обучении), если предприятием (организацией) не установлено иное соответствующим положением о подготовке кадров на условиях целевого приема и целевого обучения (или не указано в договоре о целевом приеме (обучении)). В случае расторжения договора о целевом приеме (обучении) после выхода из академического отпуска обучающийся продолжает обучение с сохранением прежних условий обучения (за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе).

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

Если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям - к заявлению прикладывается справка медицинской организации о том, что обучающийся по состоянию здоровья может продолжить обучение (с даты, указанной в медицинской справке).

Если академический отпуск был предоставлен в связи со службой в армии - к заявлению прикладывается копия военного билета.

1.16. Если обучающийся не подал заявление о выходе из академического отпуска, то это понимается как невыход из академического отпуска. Сотрудниками УО/ОАиД обучающемуся посредством электронной почты / факсимильного сообщения / социальных сетей / почтовой связи высылается запрос о причинах невыхода из академического отпуска. При соблюдении временных сроков ответа – оформляется приказ об отчислении из университета в связи с невыходом из академического отпуска.

2. Процедурные вопросы предоставления отпуска

2.1. Для получения академического отпуска обучающийся лично (либо через законного представителя) подает в ЦРС (ЕД) / учебный отдел ИнЭО /ОАиД заявление на имя ректора университета (приложение 1), завизированное заведующим выпускающей кафедры, с приложением необходимых документов, указанных в п. 1.3.

2.2. Заявление регистрируется в ЦРС (ЕД) / учебный отдел ИнЭО / ОАиД и визируется директором ЦРС (ЕД) / зав. ОАиД.

2.3 Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором института (проректором по образовательной деятельности - только для студентов ЮТИ и ИнЭО, проректором по научной работе и инновациям - для аспирантов) в десятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), оформляется соответствующим приказом и доводится до сведения обучающегося в устной форме, с помощью телефонной связи, электронной почты, социальных сетей (в соответствии с указанными обучающимся в заявлении контактными данными).

Сотрудником ЦРС (ЕД) (ОАиД / ИнЭО) готовится проект приказа о предоставлении академического отпуска (приложение 2). После предоставления академического отпуска обучающийся числится в группе (по ООП, на курсе), в которой он продолжит обучение после отпуска.

2.4. Проект приказа визируется и подписывается и регистрируется в отделе делопроизводства университета:

Для обучающихся НОИ	Для обучающихся ИнЭО и ЮТИ	Для аспирантов
<p>Приказ визируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – директор ЦРС (ЕД); – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе) <p>Приказ подписывается директором института</p>	<p>Приказ визируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – директор института; – отдел кадров; – юрист ПО; – начальник УМУ; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе) <p>Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности</p>	<p>Приказ визируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зав. отделом аспирантуры и докторантуры; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе) <p>Приказ подписывается проректором по научной работе и инновациям</p>

2.5. Сотрудник ЦРС (ЕД) / ИнЭО / ОАиД выдает обучающемуся копию приказа о предоставлении академического отпуска (при необходимости) и объясняет условия допуска к учебным занятиям после завершения академического отпуска.

2.6. При работе со студентами, обучающимися на условиях целевого приема (обучения), на платной основе (за счет средств юридических лиц) – ЦРС (ЕД) / ИнЭО / ОАиД в течение 10 дней после прохождения приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска направляет организациям и предприятиям, с которыми заключены договоры о целевом приеме (обучении / об оказании платных образовательных услуг), уведомление о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3. Процедурные вопросы выхода из отпуска

3.1. Заявление о выходе из академического отпуска (приложение 3) должно быть подано лично (либо через законного представителя) в ЦРС (ЕД) / ИнЭО / ОАиД не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания срока академического отпуска (при академическом отпуске в связи с призывом в армию – по окончании службы).

3.2. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа.

3.3. ЦРС (ЕД) / ИнЭО / ОАиД оформляет приказ о выходе обучающегося из академического отпуска (приложение 4) и регистрирует в отделе делопроизводства университета:

Для обучающихся НОИ	Для обучающихся ИнЭО и ЮТИ	Для аспирантов
<p>Приказ визируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – директор ЕД; – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер 	<p>Приказ визируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – директор института; – отдел кадров; – юрист ПО; – начальник УМУ; 	<p>Приказ визируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заведующая отделом аспирантуры и докторантуры; – юрист ПО;

(при обучении на платной основе) Приказ подписывается директором института	– главный бухгалтер (при обучении на платной основе) Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности	– главный бухгалтер (при обучении на платной основе) Приказ подписывается проректором по научной работе и инновациям
---	--	---

а.о. Проректор по образовательной деятельности



Ю.С. Боровиков

Согласовано:

Проректор по НРИИ



А.Н. Дьяченко

Начальник ПО



Г.Е. Симахина

Начальник УМУ



Ю.В. Данейкин

Председатель Совета студентов



Д.Д. Акулин

Председатель ППОСиА



Е.А. Вятчина

Приложение 1
Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ТПУ Чубику П.С.
от обучающегося гр. _____
(институт)

(Ф.И.О. полностью),

проживающего по адресу: _____

гражданство – _____
(срок действия визы – до _____ 201__ г.)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск на период с _____ 20__ г. по _____
_____ 20__ г. по причине

(в связи с болезнью / в связи с призывом на военную службу / по семейным обстоятельствам (расшифровать) и др.)

Обучаюсь [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] (договор № ____ от _____ 20__ г.) по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения.

Уведомлен о том, что в случае прекращения подготовки по вышеуказанной ООП по истечению сроков академического отпуска, возможно обучение на бюджетной основе / на договорной основе по смежной ООП (в одной УГНС), по которой ведется подготовка за счет средств федерального бюджета, в других УГНС только при наличии вакантных мест.²

Прошу назначить мне ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 руб.³ с даты предоставления академического отпуска.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ 20__ г.

(Личная подпись)

Контактные данные обучающегося:

Тел.:

Эл. почта:

Визы:

Зав. выпускающей кафедры (для аспиранта - научный руководитель), директор ЦРС (ЕД) / зав. ОАиД / начальник учебного отдела ИнЭО)

² Данный абзац прописывается при наличии необходимости

³ Только для обучающихся, уходящих в академический отпуск по медицинским показаниям (на основании медицинской справки)

О предоставлении академического отпуска

[Ф. И. О. полностью] (гражданство – (наименование государства)) (стипендиат /не стипендиат), студенту/студентке/аспиранту [наименование института] ____ курса группы _____ (указать наименование группы), обучающему(-й)ся [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), предоставить академический отпуск с ____ 20__ года по ____ 20__ года (указывается причина, выбрать основание для предоставления академического отпуска).

Студента считать обучающимся [наименование института] ____ курса группы _____ (указать наименование группы) [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН/ на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.).

Снять со стипендии с ____ 20__ г.⁴

Назначить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 руб. ⁵ с ____ 20__ г.

ОСНОВАНИЕ: заявление ФИО обучающегося, заключение КЭК (для академ. отпуска по болезни)/повестка военного комиссариата (для академического отпуска в связи с призывом в Российскую Армию)/иные документы, согласие заведующего выпускающей кафедры ФИО (для аспиранта - научный руководитель ФИО), директора ЦРС (ЕД) ФИО / зав. ОАиД ФИО / начальник учебного отдела ИнЭО ФИО), директора института ФИО.

НОИ:

Директор НОИ	ФИО
Директор ЕД	ФИО
ОК	ФИО
Правовой отдел	ФИО

ЮТИ и ИнЭО:

Проректор по ОД	ФИО
Директор ИНЭО/ЮТИ	ФИО
Начальник УМУ	ФИО
ОК	ФИО
Правовой отдел	ФИО

ОАиД:

Проректор по НРиИ	ФИО
Начальник ОАиД УМАД	ФИО
ОК	ФИО
Правовой отдел	ФИО

Исп. И.О. Фамилия
вн. 0000

⁴ 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. Выплаты (назначения) государственной социальной стипендии продолжаются.

⁵ Только для обучающихся, уходящих в академический отпуск по медицинским показаниям (на основании медицинской справки)

Образец заявления о допуске к занятиям
после академического отпуска

Ректору ТПУ
П.С. Чубику

_____,
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)
студента гр._____, обучающегося на
бюджетной/договорной основе,
проживающего по адресу: _____

Гражданство –
Контактный телефон:

заявление.

Прошу считать меня приступившим к учебным занятиям с [число, месяц, год] для обучения на ____ курсе [наименование института] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] в гр. _____ для обучения [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН/ на договорной основе с оплатой стоимости обучения] в связи с выходом из академического отпуска⁶.

К заявлению прилагается:

- справка медицинского учреждения о том, что обучающийся по состоянию здоровья может продолжить обучение – справка КЭК (для лиц, получивших академический отпуск по медицинским показаниям);
- копия военного билета (для лиц, прошедших военную службу).

_____ 20____ г.

(Личная подпись)

Контактные данные обучающегося:

Тел.:

Эл. почта:

⁶ Если обучающийся выходит из академического отпуска досрочно, решение о курсе обучения принимается с учетом образовавшейся разницы в учебных планах

Образец приказа о допуске к занятиям
после академического отпуска

О допуске к занятиям после академического отпуска

[Ф. И. О. полностью], гражданство – (наименование государства)), студента/студентки/аспиранта [наименование института] _____ курса гр. _____ (наименование группы), [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения, обучающегося по направлению подготовки (специальности) [наименование и код] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН/ на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), находивш(ую)егося в академическом отпуске по состоянию здоровья/семейным обстоятельствам/в связи с призывом в армию (приказ № _____ от _____ г.), считать приступившим к занятиям с [число, месяц, год] в группе _____ для обучения по индивидуальному плану по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН/ на договорной основе с оплатой стоимости обучения].

Разницу в учебном плане: <наименование дисциплины/курсовой работы/НИР/практики>, __ час., __ кредитов (зачёт, диф. зачет, экзамен) ликвидировать до ____ (указывается в соответствии с прилагаемым к приказу индивидуальным учебным планом).

Пройти переаттестацию по дисциплине <наименование дисциплины/курсовой работы/НИР/практики> до: ____.

Перезачесть <наименование дисциплины/курсовой работы/НИР/практики>, __ час., __ кредитов (зачёт, диф. зачет, экзамен) в соответствии с прилагаемым к приказу индивидуальным учебным планом.

/ Разницы в учебных планах нет.

Прекратить выплату (фамилия, имя, отчество студента полностью) ежемесячных компенсационных выплат с _____ 20__ г. **(при установлении)**.

Назначить выплату стипендии с _____ 20__ г.⁷

ОСНОВАНИЕ: заявление [Ф. И. О. полностью], дополнительное соглашение к договору № ____/ф от _____ г (для обучающихся на договорной основе), индивидуальный план (при наличии), виза директора ЕД / зав. ОАиД

НОИ:

Директор НОИ	ФИО
Директор ЕД	ФИО
ОК	ФИО
Правовой отдел	ФИО

⁷ выплата государственной академической стипендии 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, 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

ЮТИ и ИнЭО:

Проректор по ОД
Директор ИНЭО/ЮТИ
Начальник УМУ
Зам. директора ИнЭО/ЮТИ
ОК
Правовой отдел

ФИО
ФИО
ФИО
ФИО
ФИО
ФИО

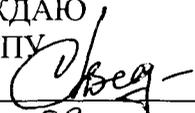
ОАиД:

Проректор по НРиИ
Начальник ОАиД УМАД
ОК
Правовой отдел

ФИО
ФИО
ФИО
ФИО

Исп. И.О. Фамилия
вн. 0000

Приложение 2 к приказу
от «23» 08 2017 г. № 10548

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТПУ  П.С. Чубик
«22» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО
ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ И ДОПУСКА К ЗАНЯТИЯМ ПОСЛЕ
ВЫХОДА ИЗ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ТПУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре и основаниям предоставления отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (далее – отпуска) и допуска к занятиям после указанных отпусков обучающихся по основным образовательным программам высшего образования всех форм обучения и на Подготовительном отделении для иностранных граждан в Томском политехническом университете.

Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. № 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»,
- Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

1.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется по заявлению обучающегося на имя ректора университета на основании выданной в установленном порядке справки медицинской организации продолжительностью 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 с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

По окончании отпуска по беременности и родам обучающейся предоставляется отпуск по уходу за ребенком до дня достижения ребенком возраста трех лет.

1.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется по заявлению обучающегося на имя ректора университета с приложением копии свидетельства о рождении). Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

Отпуск может быть использован отцом ребенка, фактически осуществляющим уход за ребенком (отпуск может быть предоставлен со дня рождения ребенка, если мать не использовала отпуск по беременности и родам).

1.4. Обучающийся в период нахождения его в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете до завершения отпуска.

По заявлению обучающегося, в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком возможно продолжение обучения по основной образовательной программе с правом свободного посещения аудиторных занятий.

1.5. Нахождение обучающегося в 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 отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (за исключением случая, когда обучающийся находится в отпуске с продолжением обучения), и возобновляется с первого числа месяца выхода из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшейся на дату предоставления 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 отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.6. Обучающиеся по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица во время нахождения в отпуске не платят за обучение (за исключением нахождения в отпуске по уходу за ребенком с продолжением обучения). Денежные средства, внесенные ранее в качестве оплаты обучения, не возвращаются, а засчитываются в счет будущих периодов обучения. Стоимость обучения на момент выхода из отпуска устанавливается в соответствии с приказом ректора об установлении стоимости обучения на соответствующий учебный год.

1.7. При предоставлении отпуска по уходу за ребенком обучающимся образовательных программ, реализация которых в университете завершается (прием по образовательной программе был последним в год поступления обучающегося в университет) необходимо руководствоваться следующим:

- обучающийся может продолжить обучение по родственной ООП из числа предложенных администрацией университета (директором Центра по работе со

студентами (Единого деканата) (ЦРС (ЕД)) / начальником учебного отдела ИнЭО / заведующим отделом аспирантуры и докторантуры (зав. ОАиД)) (с ликвидацией разницы в учебных планах);

- согласие обучающегося на продолжение обучения по выбранной им образовательной программе должно быть зафиксировано в заявлении на предоставлении отпуска (приложение 1), которое хранится в личном деле обучающегося.

1.8. В случае наступления отпуска по беременности и родам в период нахождения матери в отпуске по уходу за ребенком ей предоставляется право выбора одного из двух видов выплачиваемых в периоды соответствующих отпусков пособий. При необходимости, обучающийся может повторно уйти в отпуск по беременности и родам, а затем по уходу за ребенком.

1.9. После выхода из отпуска обучение продолжается с сохранением основания обучения (за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе), формы обучения (очной, заочной, очно-заочной), образовательной программы и курса/года обучения (за исключением случая, когда обучающемуся предоставлен отпуск с его согласием на продолжение обучения по родственной ООП, в связи с завершением в университете подготовки по ООП, на которую обучающийся поступал изначально).

1.10. Если при выходе из отпуска образовалась разница в учебных планах обучающемуся утверждается индивидуальный учебный план для ее ликвидации (при этом трудоемкость одного года обучения не должна превышать 75 зачетных единиц (кредитов) за учебный год, а количество аттестационных испытаний в учебном году для обучающихся по программам высшего образования должно быть, как правило, не более 10 экзаменов и не более 12 зачетов, в том числе дифференцированных (в указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам).

Продолжение обучения возможно с понижением курса (семестра) при наличии разницы в учебных планах, превышающей указанные максимальные пороговые значения.

Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

1.11. Выход из отпуска по уходу за ребенком производится, как правило, с первого учебного дня соответствующего учебного семестра (следующего за днем окончания отпуска).

1.12. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется Положением о студенческом общежитии ТПУ.

1.13. Отпуск по уходу за ребенком не является основанием для расторжения договора о целевом приеме (обучении), если предприятием (организацией) не установлено иное соответствующим положением о подготовке кадров на условиях целевого приема и целевого обучения. В случае расторжения договора о целевом приеме (обучении) после выхода из отпуска обучающийся продолжает обучение с сохранением прежних условий обучения (за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе).

1.14. Отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода, на основании заявления обучающегося.

1.15. Отпуск по беременности и родам завершается с даты, указанной в предоставленной медицинской справке, на основании заявления обучающейся о выходе из отпуска по

беременности и родам (при необходимости отпуск может быть продлен на основании справки, выданной в установленном порядке медицинской организацией).

1.16. Если обучающийся не подал заявление о выходе из отпуска, то это понимается как невыход из отпуска. Сотрудниками ЦРС (ЕД) / ОАиД обучающемуся посредством электронной почты / факсимильного сообщения / социальных сетей / почтовой связи высылается запрос о причинах невыхода из отпуска. При соблюдении временных сроков ответа – оформляется приказ об отчислении из университета в связи с невыходом из отпуска.

2. Процедурные вопросы предоставления отпуска

2.1. Для получения отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком обучающийся лично (либо через законного представителя) подает в ЦРС (ЕД) / учебный отдел ИнЭО / ОАиД заявление на имя ректора университета (приложение 1), завизированное у заведующего выпускающей кафедры, с приложением необходимых документов, указанных в пп. 1.2 и 1.3.

2.2. Заявление регистрируется в ЦРС (ЕД) / учебный отдел ИнЭО / ОАиД и визируется директором ЦРС (ЕД) / начальником учебного отдела ИнЭО / зав. ОАиД,

2.3 Решение о предоставлении отпуска принимается директором института (проректором по образовательной деятельности - только для студентов ЮТИ и ИнЭО, проректором по научной работе и инновациям - для аспирантов) в десятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов (оформляется приказ и доводится до сведения обучающегося в устной форме, с помощью телефонной связи, электронной почты, социальных сетей (в соответствии с указанными обучающимся в заявлении контактными данными)).

Сотрудником ЦРС (ЕД) / учебного отдела ИнЭО / ОАиД готовится проект приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком (приложение 2). После предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающийся числится в группе (по ООП, на курсе), в которой он продолжит обучение после отпуска.

2.4. Проект приказа визируется, подписывается и регистрируется в отделе делопроизводства университета:

Для обучающихся НОИ	Для обучающихся ИнЭО и ЮТИ	Для аспирантов
Приказ визируют: – директор ЕД; – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе)	Приказ визируют: – директор института; – отдел кадров; – юрист ПО; – начальник УМУ; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе)	Приказ визируют: – зав. отделом аспирантуры и докторантуры; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе)
Приказ подписывается директором института	Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности	Приказ подписывается проректором по научной работе и инновациям

2.5. Сотрудник ЦРС (ЕД) / учебного отдела ИнЭО / ОАиД выдает обучающемуся копию приказа о предоставлении отпуска (при необходимости) и объясняет условия допуска к учебным занятиям после завершения отпуска.

2.6. При работе со студентами, обучающимися на условиях целевого приема (обучения), на платной основе (за счет средств юридических лиц) – ЦРС (ЕД) / учебный отдел ИНЭО / ОАиД в течение 10 дней после прохождения приказа о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком направляет организациям и предприятиям, с которыми заключены договоры о целевом приеме (обучении / об оказании платных образовательных услуг), уведомление о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком.

3. Процедурные вопросы выхода из отпуска

3.1. Заявление о выходе из отпуска по уходу за ребенком (приложение 3) должно быть подано в ЦРС (ЕД) / ОАиД лично (либо через законного представителя) не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания срока отпуска (при отпуске по беременности и родам – по окончании периода, указанного в листке нетрудоспособности).

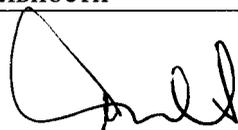
Заявление о выходе из отпуска по беременности и родам (приложение 3) должно быть подано в ЦРС (ЕД) / учебный отдел ИнЭО / ОАиД по завершении периода нетрудоспособности. Отпуск по беременности и родам завершается с даты, указанной в предоставленной медицинской справке (фактический период нетрудоспособности, в соответствии с предоставленной справкой, может превышать период, на который отпуск изначально был предоставлен).

3.2. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа.

3.3. ЦРС (ЕД) / учебный отдел ИнЭО / ОАиД оформляет приказ о выходе обучающегося из отпуска (приложение 4) и регистрирует в отделе делопроизводства университета:

Для обучающихся НОИ	Для обучающихся ИнЭО и ЮТИ	Для аспирантов
Приказ визируют: – Директор ЦРС (ЕД); – отдел кадров; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе)	Приказ визируют: – директор института; – отдел кадров; – юрист ПО; – начальник УМУ; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе)	Приказ визируют: – заведующая отделом аспирантуры и докторантуры; – юрист ПО; – главный бухгалтер (при обучении на платной основе)
Приказ подписывается директором института	Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности	Приказ подписывается проректором по научной работе и инновациям

ц. Проректор по образовательной деятельности



Ю.С. Боровиков

Согласовано:
Проректор по НРИИ



А.Н. Дьяченко

Начальник ПО



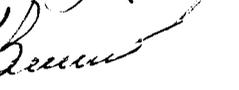
Г.Е. Симахина

Начальник УМУ



Ю.В. Данейкин

Председатель Совета студентов



Д.Д. Акулин

Председатель ППОСиА



Е.А. Вятчина

Приложение 1
Образец заявления о предоставлении отпуска
по беременности и родам / по уходу за ребенком

Ректору ТПУ Чубику П.С.
от обучающегося гр. _____
(институт)

_____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

_____,
гражданство – _____
(срок действия визы – до _____ 201__ г.)

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск [по беременности и родам/ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет] на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Обучаюсь [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе] (договор № ____ от _____ 20__ г.) по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения.

Уведомлен о том, что в случае прекращения подготовки по вышеуказанной ООП по истечению сроков академического отпуска, возможно обучение на бюджетной основе / на договорной основе по смежной ООП (в одной УГНС), по которой ведется подготовка за счет средств федерального бюджета, в других УГНС только при наличии вакантных бюджетных мест.¹

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ 20__ г.

(Личная подпись)

Контактные данные обучающегося:

Тел.:

Эл. почта:

Визы:

Зав. выпускающей кафедры (для аспиранта - научный руководитель) / директор ЦРС (ЕД)
(зав. ОАиД) / начальник учебного отдела ИнЭО

¹ Данный абзац прописывается при наличии необходимости

Отпуск по беременности и родам

О предоставлении отпуска по беременности и родам

[Ф. И. О. полностью], гражданство – (наименование государства)), студентке / аспирантке [наименование института] группы ____, стипендиату/не стипендиату, обучающейся [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН / на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), предоставить отпуск по беременности и родам /140 дней/² с ____ .201__ г. по ____ .201__ г, с выплатой пособия в размере _____ рублей (с учетом РК).

ОСНОВАНИЕ: заявление ФИО, справка, виза директора ЦРС (ЕД) / начальника учебного отдела ИнЭО / ОАиД, виза заведующего выпускающей кафедрой ____ ФИО.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

[Ф. И. О. полностью], гражданство – (наименование государства)), студентке / аспирантке [наименование института] группы ____, стипендиату/не стипендиату, обучающейся (-муся) [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), находившейся в отпуске по беременности и родам с _____ по _____ (приказ № ____ /с от ____ 20__) / отпуск по беременности и родам не использован. предоставить отпуск по уходу за ребенком, до достижения им возраста полутора / трех лет с __ 201__ г. по ____ .201__ г.

Без продолжения обучения / с продолжением обучения.

Студента считать обучающимся [наименование института] ____ курса группы _____ (указать наименование группы) [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.).

Снять со стипендии с ____ ____ 20__ г.³

ОСНОВАНИЕ: заявление, копия свидетельства о рождении, виза директора ЦРС (ЕД) / начальника учебного отдела ИнЭО / ОАиД, виза заведующего выпускающей кафедрой ____ ФИО.

² - на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 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

³ - выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Выплаты (назначения) государственной социальной стипендии продолжаются

НОИ:

Директор НОИ	ФИО
Директор ЕД	ФИО
ОК	ФИО
Правовой отдел	ФИО

ЮТИ и ИнЭО:

Проректор по ОД	ФИО
Директор ИнЭО/ЮТИ	ФИО
Начальник УМУ	ФИО
ОК	ФИО
Правовой отдел	ФИО

ОАиД:

Проректор по НРИИ	ФИО
Начальник ОАиД УМАД	ФИО
ОК	ФИО
Правовой отдел	ФИО

Исп. И.О. Фамилия
вн. 0000

Образец заявления о допуске к занятиям
после отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком

Ректору ТПУ
П.С. Чубику

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)
студента гр._____, обучающегося на
бюджетной/договорной основе,
проживающего по адресу: _____

Гражданство –
Контактный телефон:

заявление.

Прошу считать меня приступившим к учебным занятиям с [число, месяц, год] для обучения на ____ курсе [наименование института] [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] в гр. _____ для обучения [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН/ на договорной основе с оплатой стоимости обучения] в связи с выходом из отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком.

К заявлению прилагается:

- листок нетрудоспособности (в связи с выходом из отпуска по беременности и родам);
- копия свидетельства о рождении ребенка (связи с выходом из отпуска по уходу за ребенком).

_____ 20____ г.

(Личная подпись)

Контактные данные обучающегося:

Тел.:

Эл. почта:

Образец приказа о допуске к занятиям
после отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком

**О допуске к занятиям после отпуска
по беременности и родам / по уходу за ребенком**

[Ф. И. О. полностью], гражданство – (наименование государства), студента/студентки/аспиранта [наименование института] _____ курса гр. _____ (наименование группы), [очной/очно-заочной/заочной] формы обучения, обучающегося по направлению подготовки (специальности) [наименование и код] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН/ на договорной основе с оплатой стоимости обучения] (договор №__ от __ 20__ г.), находивш(ую)егося в академическом отпуске по беременности и родам / по уходу за ребенком (приказ № _____ от _____ г.), считать приступившим к занятиям с [число, месяц, год] в группе _____ для обучения по индивидуальному плану по направлению подготовки (специальности) [код и наименование] [за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета/ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению МОН/ на договорной основе с оплатой стоимости обучения].

Разницу в учебном плане: <наименование дисциплины/курсовой работы/НИР/практики>, _____ час., _____ кредитов (зачёт, диф. зачет, экзамен) ликвидировать до _____ (указывается в соответствии с прилагаемым к приказу индивидуальным учебным планом).

Пройти переаттестацию по дисциплине <наименование дисциплины/курсовой работы/НИР/практики> до: _____.

Перезачесть <наименование дисциплины/курсовой работы/НИР/практики>, _____ час., _____ кредитов (зачёт, диф. зачет, экзамен) в соответствии с прилагаемым к приказу индивидуальным учебным планом.

/ Разницы в учебных планах нет.

Назначить выплату стипендии с _____ 20__ г.⁴

ОСНОВАНИЕ: заявление [Ф. И. О. полностью], дополнительное соглашение к договору № _____/ф от _____ г (для обучающихся на договорной основе), индивидуальный план (при наличии), виза директора ЦРС (ЕД) / зав. ОАиД / начальника учебного отдела ИнЭО

НОИ:

Директор НОИ	ФИО
Директор ЕД	ФИО
ОК	ФИО
Правовой отдел	ФИО

ЮТИ и ИнЭО:

Проректор по ОД	ФИО
Директор ИнЭО/ЮТИ	ФИО

⁴ выплата государственной академической стипендии возобновляется с первого числа месяца выхода из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления 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 отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Начальник УМУ
ОК
Правовой отдел

ФИО
ФИО
ФИО

ОАиД:

Проректор по НРиИ
Начальник ОАиД УМАД
ОК
Правовой отдел

ФИО
ФИО
ФИО
ФИО

Исп. И.О. Фамилия
вн. 0000