

Минтруд России
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ ИМ. Г.А. АЛЬБРЕХТА»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта Минтруда России)

Принято решением
Учёного совета
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта
Минтруда России

протокол № 14
от «30» декабря 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта
Минтруда России
д.м.н. профессор
Г.Н. Пономаренко

20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления академического и иных отпусков обучающимся
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта Минтруда России

Санкт-Петербург
2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр реабилитации инвалидов им. Г.А. Альбрехта» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации регламентирует процедуру предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - обучающиеся) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научный центр реабилитации инвалидов им. Г.А. Альбрехта» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Центр), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в Центре по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.4. Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся неограниченное количество раз.

1.4. Обучающемуся могут быть предоставлены следующие виды академических отпусков: академический отпуск по медицинским показаниям; по семейным и иным обстоятельствам; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребёнком.

1.5. Во время нахождения в академическом отпуске обучающийся не может осваивать образовательную программу ординатуры, аспирантуры, то есть не посещает учебные занятия и не проходит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию (не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска), но сохраняет статус обучающегося.

1.6. Обучающемуся, находящемуся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначается и выплачивается ежемесячная стипендия, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Центра.

1.7. Не допускается отчисление обучающихся во время академического отпуска, во время отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, за исключением случаев отчисления по собственному желанию и в связи со смертью обучающегося.

II. Порядок предоставления академических отпусков

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя генерального директора Центра, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие иные основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.2. Решение о предоставлении академического отпуска по иным обстоятельствам рассматривается в индивидуальном порядке. Решение о предоставлении академического отпуска по иным обстоятельствам принимается на основании документов, перечень которых определяется в каждом конкретном случае.

2.3 Заявление о предоставлении академического отпуска заполняется обучающимся собственноручно (при наличии обстоятельств, ввиду которых собственноручное написание заявление обучающимся невозможно, заявление подается законным представителем обучающегося) с обязательным указанием причин, препятствующих освоению образовательной программы, а также срока академического отпуска. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие наличие обстоятельств для предоставления академического отпуска (Приложение 1).

2.4. Заявление согласуется заведующим кафедрой и подается обучающимся (или его законным представителем) в учебно-методический отдел.

2.5. Академический отпуск предоставляется с даты, следующей за датой подачи личного заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска, если иная дата не указана в заявлении.

2.6. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом генерального директора Центра в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с определением сроков начала и окончания академического отпуска.

III. Основания и порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до трех лет

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся по очной форме обучения на основании личного заявления и выданной в установленном порядке медицинской справки.

3.2. 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, исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных обучающейся до родов.

3.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся, являющемуся матерью, отцом либо опекуном, фактически осуществляющему уход за ребенком и не подлежащему обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по его заявлению, к которому прилагается копия свидетельства о рождении ребенка, а также документы, подтверждающие назначение обучающегося опекуном в установленном порядке.

3.4 При наличии оснований для предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в течение десяти дней от даты заявления обучающегося формируется приказ генерального директора Центра о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

IV. Порядок продления и выхода из академического отпуска

4.1. По окончании академического отпуска, но не позднее двух недель после его окончания, обучающийся (или его законный представитель) подает личное заявление на имя генерального директора Центра о допуске к обучению в связи с завершением академического отпуска или о продлении академического отпуска в учебно-методический отдел (Приложение 2).

Заявление обучающегося согласуется с заведующим кафедрой и бухгалтерией Центра.

4.2. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа генерального директора Центра (лица, его замещающего). Обучающийся должен приступить к обучению с даты, следующей за датой издания приказа о допуске к учебному процессу.

4.3. Обучающийся, не подавший до окончания академического отпуска или в течение двух недель после окончания академического отпуска заявление о выходе из академического отпуска, подлежит отчислению из Центра. Отчисление обучающегося оформляется приказом об отчислении, изданным на основании служебной записки о невыходе обучающегося из академического отпуска, которая составляется в учебно-методическом отделе и согласуется заведующим кафедрой.

4.4. Продление академического отпуска предоставляется на основании заявления о продлении академического отпуска и осуществляется в соответствии с порядком предоставления такого отпуска, установленным в разделе 2 настоящего Положения.

4.5. В случае если за период нахождения обучающегося в академическом отпуске образовательные программы были изменены, разница в академических часах в объеме, не превышающем 150 часов, подлежит ликвидации обучающимся после выхода из академического отпуска. В случае если разница

в академических часах по дисциплинам превышает 150 часов, заведующим кафедрой принимается решение о возможности обучения на том курсе/семестре, которые наиболее соответствуют объему пройденных часов.

4.6. Откорректированный план подготовки обучающегося оформляется в трех экземплярах, подписывается руководителем/научным руководителем обучающегося и утверждается заведующим кафедрой.

4.7 Возможен допуск к обучению до окончания срока академического отпуска по личному заявлению обучающегося (Приложение 3).

4.8 Порядок выхода из отпуска по беременности родам и отпуска по уходу за ребёнком до трех лет регламентируется п 4.1-4.7 настоящего Положения.

V. Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся за счёт средств физических и (или) юридических лиц

5.1. Если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.2. Выплата государственной стипендии обучающимся 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 так же отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учётом периода обучения, за который государственная стипендия была выплачена до предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Руководитель
учебно-методического отдела

А.Л. Мальчукова

Приложение 1

Форма заявления о предоставлении отпуска

Генеральному директору
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта
Минтруда России
д.м.н., профессору
Пономаренко Г.Н.

От _____
Паспорт _____
(серия, номер)

Кем и когда выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон домашний: _____
мобильный: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____

(ФИО обучающегося)

обучающемуся по образовательным программам высшего образования
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре /
программам ординатуры _____ года очной формы обучения, направление
подготовки _____, направленность _____
академический отпуск на период с «____» _____ 20____ г. по
«____» _____ 20____ г. по _____

(причина академического отпуска)

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 2.

Форма заявления о выходе из отпуска

Генеральному директору
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта
Минтруда России
д.м.н., профессору
Пономаренко Г.Н.

От _____
Паспорт _____
(серия, номер)
Кем и когда выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон домашний: _____
мобильный: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня., _____

_____ (ФИО обучающегося)
к занятиям с (указывается дата), в связи с выходом из академического отпуска,
в котором я находился с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. по

_____ (причина академического отпуска)

«____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Форма заявления о досрочном выходе из отпуска

Генеральному директору
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта
Минтруда России
д.м.н., профессору
Пономаренко Г.Н.

От _____

Паспорт _____
(серия, номер)

Кем и когда выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон домашний: _____

мобильный: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня., _____

(ФИО обучающегося)

к занятиям с (указывается дата), в связи с досрочным выходом из академического отпуска, в котором я находился с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. по _____

(причина академического отпуска)

«__» ____ 20__ г.

(подпись)