

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце

ФИО: Лизунова Лариса Федоровна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 07.12.2022 15:23:17

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-17-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке предоставления академических отпусков аспирантам
ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

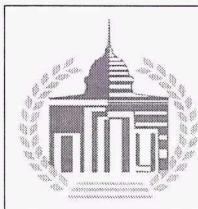
К.Б. Егоров

«7» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ АСПИРАНТАМ ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь
2022



Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-17-02-2022

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**


**Положение о порядке предоставления академических отпусков аспирантам
ПГГПУ**

Предисловие

1. Разработано отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 1 от 06.09.2022 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 89-1 от 07.09.2022 г.
4. Введено взамен: СТО ПП 04АСП-17-01-2018 (СТО ПП 113-01-2018) «Положение о порядке предоставления академических отпусков аспирантам ПГГПУ».

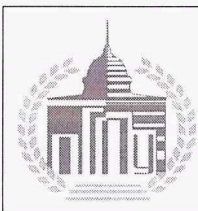
Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-17-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке предоставления академических отпусков аспирантам ПГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	5
5.	Порядок предоставления академических отпусков	5
6.	Порядок выхода из академического отпуска	8
7.	Прочие условия	8
8.	Ответственность	9
9.	Порядок внесения изменений	9
10.	Согласование, хранение и рассылка	9
	<i>Приложение А.</i>	10
	<i>Приложение Б.</i>	11



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления академических отпусков аспирантам, обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ).

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка последовательности действий при предоставлении академических отпусков аспирантам, обучающимся в ПГГПУ.

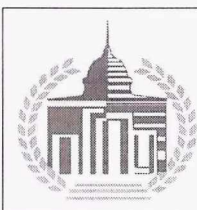
1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1259 от 19.11.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки России от 3 июня 2013 г. № 455 «О порядке и основаниях предоставления академических отпусков»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) высшего образования, утвержденные соответствующими приказами Минобрнауки России;
- Уставом ПГГПУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:



ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО ПГГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

ОПНПК ВК – отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (ст.2 № 273-ФЗ).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Академический отпуск – это период времени, в течение которого аспирант освобождается от обучения на основании приказа по ВУЗу в связи с некоторыми жизненными обстоятельствами, подтвержденными документально и при наличии заявления.

4.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4.3. Срок обучения в аспирантуре продлевается на время академического отпуска.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

5.1. Академический отпуск предоставляется аспиранту в связи с невозможностью освоения им образовательной программы высшего образования:

- по медицинским показаниям (по состоянию здоровья, по беременности и родам);
- по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет и 3-х лет;
- в случае призыва на военную службу;
- семейным и иным обстоятельствам (уход за членом семьи, если отсутствуют другие члены семьи и родственники, проживающие с ним, либо иные исключительные случаи: стихийные бедствия, семейные обстоятельства и проч.).

5.2. Академический отпуск предоставляется на период времени, не превышающий двух лет.

5.3. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска аспиранту является:

- личное заявление обучающегося;
- для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям (по состоянию здоровья или по беременности и родам) - заключение



врачебной комиссии медицинской организации с формулировкой «нуждается в предоставлении академического отпуска» заверенное врачебной комиссией (ВК) или справка из женской консультации учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения аспиранта;

- для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком после его рождения - копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком;

- для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу - повестка военного комиссариата, содержащая информацию о времени и месте отправки к месту прохождения военной службы;

- для предоставления академического отпуска по уходу за членом семьи, если отсутствуют другие члены семьи и родственники, проживающие с ним - заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

- для предоставления академического отпуска в иных случаях:


- в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства - копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

- в связи с направлением в длительную служебную командировку - копии приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку в пределах территории Российской Федерации и государств-участников СНГ и командировочного удостоверения;

- в связи с существенным ухудшением материального положения - копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

- для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

- в связи с происшедшим стихийным бедствием – справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России.

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-17-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке предоставления академических отпусков аспирантам ПГГПУ

Иные случаи рассматриваются индивидуально ректором по представлению заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

5.4. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом ректора ПГГПУ по представлению заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

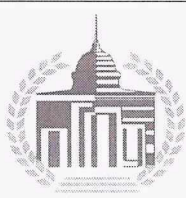
5.5. В приказе указываются сроки предоставляемого академического отпуска в соответствии с причиной его предоставления:

- по состоянию здоровья, как правило, на 12 календарных месяцев с даты подписания заявления;
- в связи с призывом на военную службу сроком окончания академического отпуска считается дата, спустя один месяц после постановки на военный учет в военкомате демобилизованного;
- по уходу за ребенком - до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
- по уходу за ребенком - до достижения ребенком возраста 3-х лет.

5.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта. Аспирант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора и по представлению заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

5.8. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан".



5.9. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

6. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1. На основании личного заявления аспиранта издается приказ ректора ПГГПУ о выходе его из академического отпуска.

6.2. Аспирант допускается к обучению с сохранением прежних условий обучения, в т.ч. обучение за счет средств бюджета.

6.3. Срок обучения в аспирантуре за счет средств бюджета продляется приказом ректора на время отпуска по беременности и родам, а также на период болезни продолжительностью свыше месяца при наличии соответствующего медицинского заключения в пределах средств стипендиального фонда.

6.4. После выхода из академического отпуска обучающимся, ранее получавшим стипендию, стипендия назначается с того семестра, с которого обучающийся продолжает обучение, за исключением месяцев, за которые ему была выплачена стипендия до ухода в отпуск.

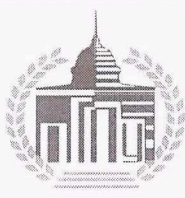
6.5. Выплата государственной стипендии аспирантам возобновляется (при условии, если выплата была приостановлена) с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления академического отпуска.

6.6. Аспирант, обучавшийся до академического отпуска на договорной основе, в момент восстановления вносит необходимую сумму для продолжения обучения, согласно имеющемуся договору.

6.7. Аспирант, не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение тридцати дней после окончания академического отпуска, отчисляется с формулировкой «отчислен как не приступивший к занятиям после академического отпуска».

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Обучающимся, не представившим до начала экзаменационной сессии справок медицинских учреждений о болезни, получившим во время



экзаменов неудовлетворительные оценки и возбудившим после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, отпуск по медицинским показаниям не предоставляется.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на начальника учебно-методического управления, деканов факультетов.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

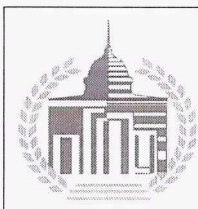
9.5. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20__г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 20__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научно-методической работе и академическому взаимодействию, проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

10.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

10.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.



Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-17-02-2022

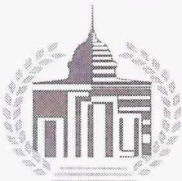
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке предоставления академических отпусков аспирантам
ПГПУ

Приложение А



Лист регистрации изменений

№ изме- нени я	Номера листов (страниц)			Дата внесения измени й	Дата введения измени я	Подпись ответственн о за изменение
	новы х	Аннулиро - ванных	заменены х			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-17-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке предоставления академических отпусков аспирантам ПГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Сарапулов А.Н.	Проректор по научно-методической работе и академическому взаимодействию		
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		