

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 22.08.2023 № 09-gen)

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска обучающимся

Зарегистрировано

№ 27МЧ-4734/2023

от 22.08.2023

На основании решений рабочей группы, Комплекса мероприятий по обеспечению реализации образовательной политики на 2022–2023 учебный год, утвержденного ректором 29.11.2022, внести следующие изменения в Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся от 13.10.2022 № 2УМУ-473/2022 (далее – Положение):

1. Пункт 2.5 раздела 2 «Порядка предоставления академического отпуска» изложить в следующей редакции:

«2.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается проректором по образовательной деятельности в течение 10 дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в ТО ЦРО. Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности.».

2. Пункт 2.9 раздела 2 «Порядок предоставления академического отпуска» изложить в следующей редакции:

«2.9. Выход из академического отпуска оформляется приказом на основании личного заявления обучающегося (приложение 7).

Проект приказа о выходе из академического отпуска/ отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в территориальный отдел. Приказ о выходе из академического отпуска подписывается проректором по образовательной деятельности. Приказ о выходе из отпуска (по беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет) подписывается руководителем учебного структурного подразделения (далее в приложениях – руководитель подразделения).».

3. Пункт 2.12 раздела 2 «Порядок предоставления академического отпуска» изложить в следующей редакции:

«2.12. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска, установленного федеральными законами, является личное заявление обучающегося (приложение 5-6), а также следующие документы:

- лист нетрудоспособности, выданный в установленном порядке для предоставления отпуска по беременности и родам с указанием причины нетрудоспособности и срока предоставления отпуска (для предоставления отпуска по беременности и родам);

- копия свидетельства о рождении (для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет).

Проект приказа о предоставлении отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в ТО ЦРО. Приказ подписывается руководителем учебного структурного подразделения.».

4. В приложении 5 слова *«подписывает проректор по образовательной деятельности»* заменить словами *«подписывает руководитель подразделения»*. Заменить форму приложения 5 (приложение 1).

5. В приложении 6 слова *«подписывает проректор по образовательной деятельности»* заменить словами *«подписывает руководитель подразделения»*. Заменить форму приложения 6 (приложение 2).

6. В приложении 7 слова *«подписывает проректор по образовательной деятельности»* заменить словами *«о выходе из академического отпуска подписывает проректор по образовательной деятельности; о выходе из отпуска подписывает руководитель подразделения»*. Заменить форму приложения 7 (приложение 3).

6. Настоящие Изменения в Положение вступают в силу с 01.09.2023 года после их утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действуют до их отмены.

**Заявление о предоставлении отпуска
по беременности и родам**

*В приказ
Подпись
Дата
(подписывает руководитель
подразделения)*

Ректору ТИУ

обучающейся__ курса
института (филиала)

формы обучения
группы _____

(полностью ФИО)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам на период
с _____ по _____.
Лист нетрудоспособности прилагается.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)
Дата*

*Обучается в группе _____
Форма финансирования (бюджет/договор)
Академических задолженностей не имеет/имеет:
Специалист ТО ЦРО

(Ф.И.О.)
Подпись
Дата*

*Согласовано
Зав.кафедрой _____ (Ф.И.О.)
Подпись
Дата*

**Заявление о предоставлении отпуска
по уходу за ребенком
до достижения им возраста трёх лет**

В приказ
Подпись
Дата
(подписывает руководитель
подразделения)

Ректору ТИУ

обучающейся (гося) ___ курса
института (филиала)

формы обучения
группы _____

(полностью ФИО)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-ёх лет на период с _____ по _____.
Копия свидетельства о рождении прилагается.

Дата

Подпись

Согласовано/Не согласовано
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)
Дата

Обучается в группе _____
Форма финансирования (бюджет/договор)
Академических задолженностей не имеет/имеет:
Специалист ТО ЦРО

(Ф.И.О.)

Согласовано
Зав.кафедрой _____ (Ф.И.О.)
Подпись
Дата

Подпись
Дата

Заявление о выходе из академического отпуска/отпуска

*В приказ
Подпись
Дата
(о выходе из академического
отпуска подписывает
проректор по
образовательной
деятельности; о выходе из
отпуска подписывает
руководитель подразделения)*

Ректору ТИУ

обучающегося (йся) ___ курса
института (филиала)
_____ формы обучения
группы _____

(полностью ФИО)
_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вернувшимся(шейся) из академического отпуска/отпуска _____ и продолжающим(ей) обучение с _____.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)
Дата*

*Не возражаю/Возражаю _____ (Ф.И.О.)
Подпись (подписывает руководитель
подразделения по академическим
отпускам)
Дата*

*В группу _____ на ___ курс, _____ семестр
Специалист ТО ЦРО _____ (Ф.И.О.)
Подпись
Дата*

*Согласовано
Зав. кафедрой _____ (Ф.И.О.)
Подпись
Дата*

Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения: Изменения в Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся"

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Директор департамента		Закк Светлана Анатольевна	Согласовано	16.08.2023	
	Ассистент по организации мероприятий		Ляшевич Михаил Геннадьевич	Согласовано	16.08.2023	
	Ведущий специалист по СМК		Векленко Анна Игоревна	Согласовано	16.08.2023	
	Начальник управления		Сулычев Роман Александрович	Согласовано	18.08.2023	
	Директор департамента		Закк Светлана Анатольевна	Согласовано	18.08.2023	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

**Выписка из протокола заседания Учёного совета
от 22 августа 2023 года, № 09-доп.**

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 46 членов Учёного совета из 57.

СЛУШАЛИ: директора департамента учебной деятельности Закк Светлану Анатольевну по вопросу «Об утверждении Изменений в Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся».

РЕШИЛИ: утвердить Изменения в Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 46, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Зам. председателя,
и.о. ректора,
проректор
по образовательной деятельности



Р. И. Абдразаков

Секретарь,
Ученый секретарь университета

А. В. Пестова