



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



 Е.А. Ижмулкина

«10» апреля 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО И ДРУГИХ ВИДОВ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

СМК П 02-07

	<b>РАЗРАБОТАЛ</b>	
Должность	Начальник отдел образования	
Ф.И.О.	Кулинчик И.Г.	
Подпись		
Дата	11.04.2023	

Документ	СМК П 02-07	стр. 1 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Сопутствующая документация	3
4	Определения. Сокращения	4
4.1	Определения	4
4.2	Сокращения	4
5	Описание работы	6
5.1	Общие положения	6
5.2	Порядок предоставления академического отпуска и других видов отпусков	6
5.3	Продление отпусков. Выход из академического отпуска и других видов отпусков	8
6	Перечень записей и их хранение	9
7	Лист регистрации изменений, дополнений документа	10
8	Лист согласования	11
9	Ведомость рассылки	12
10	Приложения	13
	<b>Приложение 1.</b> Заявление на академический отпуск (другие виды отпуска)	13
	<b>Приложение 2.</b> Заявление на академический отпуск в связи с созданием университетского стартапа	14
	<b>Приложение 3.</b> Заявление о выходе из академического отпуска (другого вида отпуска)	15
	<b>Приложение 4.</b> Заявление о продлении академического отпуска (другого вида отпуска)	16

Документ	СМК П 02-07	стр. 2 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение определяет порядок предоставления академического и других видов отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение обязательно для применения в отделе образования, научно-инновационном управлении, деканатах, высшей аграрной школе, агроколледже и других структурных подразделениях ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, причастных к образовательному процессу.

## 3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2014г. № 1489 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14.09.2022 г;
  - Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;
  - ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
  - ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
  - СМК ДП 15-01 «Управление документацией»;
  - СМК ДП 15-02 «Управление записями»;
  - СМК И 15-01 «Оформление документов системы менеджмента качества».

Документ	СМК П 02-07	стр. 3 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23

## 4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

### 4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Академический отпуск** – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, аспирантам (далее, образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее организация) по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

**Отпуск по беременности и родам** – отпуск, предоставляемый обучающимся на установленный период времени до и после рождения ребёнка.

**Отпуск по уходу за ребенком** – отпуск, предоставляемый обучающимся, для ухода за ребенком до достижения ребенком возраста 3 лет.

**Обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательную программу СПО, ВО, программы подготовки научно-педагогических кадров (научных и научно-педагогических кадров) в аспирантуре.

**Основные профессиональные образовательные программы** – образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена); образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**Владелец процесса** – должностное лицо организации, наделенное правами и полномочиями, имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о бизнес-процессе, несет ответственность за эффективность бизнес-процесса во всех его аспектах — планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса.

**Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**Положение** – локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, не оговоренные Уставом.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

**Результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

### 4.2 СОКРАЩЕНИЯ

**ВАШ** – высшая аграрная школа

**ВО** – высшее образование;

**ДП** – документированная процедура

**И** – инструкция

**НИУ** – научно-инновационное управление

**ОО** – отдел образования

**П** - положение

**СМК** – система менеджмента качества

**СПО** – среднее профессиональное образование

Документ	СМК П 02-07	стр. 4 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	20.04.22



**Ф.И.О.** – фамилия, имя, отчество  
**ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»

**гл.** – главный;  
**стр.** – страница.

Документ	СМК П 02-07	стр. 5 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23

## 5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

### 5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком предоставляется на период, не превышающий двух лет, может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз.

5.1.2 К обстоятельствам предоставления обучающемуся академического отпуска относятся: медицинские, семейные (утрата родителей, опекунов; необходимость осуществления ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником; другие причины) и иные обстоятельства (длительная служебная командировка; производственная необходимость; обучение в других учебных заведениях иностранных государств по программам обмена; участие в российских или международных соревнованиях; призыв на службу в Российскую армию; создание университетского стартапа; другие причины).

### 5.2 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО И ДРУГИХ ВИДОВ ОТПУСКОВ

5.2.1 Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком производится по личному заявлению обучающегося (**Приложение 1**) с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления.

5.2.2 Заявление и подтверждающие документы по предоставлению академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающиеся предоставляют в соответствующее структурное подразделение (факультет, агроколледж, ВАШ, научно-инновационное управление). Решение о предоставлении академического отпуска принимает Административный совет академии. Решение о предоставлении академического отпуска сотрудник соответствующего структурного подразделения (факультета, агроколледжа, ВАШ, научно-инновационное управления) оформляет приказом ректора в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2.3 Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям является заключение врачебной комиссии о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выданное врачебной комиссией медицинской организации по месту постоянного наблюдения обучающегося (для студентов - заверенное студенческой межвузовской поликлиникой) и личное заявление обучающегося.

5.2.4 Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления обучающейся.

5.2.5 Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется по заявлению обучающегося (матери или отца ребенка). К заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства). Обучающийся, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать занятия.

5.2.6 Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае

Документ	СМК П 02-07	стр. 6 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23



осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью, независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

5.2.7 Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Последним днем отпуска по уходу за ребёнком считается день, когда ребенку исполняется три года. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

5.2.8 Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за больным ребёнком или близким родственником, нуждающимися в постоянном или длительном уходе, является заключение врачебной комиссии и личное заявление обучающегося.

5.2.9 Основанием для предоставления академического отпуска в связи с длительной служебной командировкой или производственной необходимостью является копия приказа или ходатайство работодателя обучающегося и его личное заявление.

5.2.10 Академический отпуск в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств, предоставляется на основании личного заявления обучающегося. К заявлению прилагается копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж.

5.2.11 Основанием для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских или международных соревнованиях является представление декана факультета, ВАШ, директора агроколледжа, начальника НИУ и личное заявление обучающегося.

5.2.12 Академический отпуск в связи с призывом в Российскую армию предоставляется по личному заявлению обучающегося и копии повестки военкомата.

5.2.13 Предоставление академического отпуска в связи с созданием университетского стартапа производится по личному заявлению обучающегося (**Приложение 2**), согласованному начальником проектного офиса, в котором рекомендуется описать планируемую деятельность 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 приложить к заявлению 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.

5.2.14 В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

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

5.2.17 Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным студентам и аспирантам, обучающимся за счет средств федерального бюджета,

Документ	СМК П 02-07	стр. 7 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23



определяются условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

5.2.18 Основанием для издания приказа о допуске к учебным занятиям обучающегося, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, является личное заявление обучающегося и заключение врачебной комиссии медицинской организации. Заявление и заключение врачебной комиссии представляется в соответствующее структурное подразделение (факультет, агроколледж, ВАШ, научно-инновационное управление).

5.2.19 Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком производятся в порядке, установленном «Положением о стипендиальном обеспечении и формах материальной поддержки студентов и аспирантов» **СМК П 10.01-01**.

### 5.3 ПРОДЛЕНИЕ ОТПУСКОВ. ВЫХОД ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ДРУГИХ ВИДОВ ОТПУСКОВ

5.3.1 Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в соответствующее структурное подразделение академии (факультет, агроколледж, ВАШ, научно-инновационное управление) заявление о выходе из отпуска (**Приложение 3**).

5.3.2 Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе образовательной, реализуемой в академии. В случае, если основная профессиональная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в академии на момент выхода из отпуска.

5.3.3 При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося сотрудник соответствующего структурного подразделения (факультета, агроколледжа, ВАШ, научно-инновационное управления) оформляет индивидуальный план ликвидации академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, до которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

5.3.4 Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из академии в связи с наличием академической задолженности за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.3.5 Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

5.3.6 Академический отпуск, отпуск по уходу за ребёнком может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 5.1.1 настоящего Положения.

5.3.7 Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком производится на основании личного заявления (**Приложение 4**) обучающегося в установленном порядке.

5.3.8 В случае непредставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком без уважительных причин.

Документ	СМК П 02-07	стр. 8 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23



## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ И ИХ ХРАНЕНИЕ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1.	Заявление на академический отпуск (другие виды отпуска)	-	Личное дело обучающегося	Период обучения	Отдел кадров	50 лет
2.	Заявление на академический отпуск в связи с созданием университетского стартапа	-	Личное дело обучающегося	Период обучения	Отдел кадров	50 лет
3.	Заявление о выходе из академического отпуска (другого вида отпуска)	-	Личное дело обучающегося	Период обучения	Отдел кадров	50 лет
4.	Заявление о продлении академического отпуска (другого вида отпуска)	-	Личное дело обучающегося	Период обучения	Отдел кадров	50 лет

Документ	СМК П 02-07	стр. 9 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	20.04.23



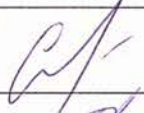
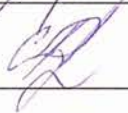

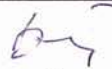
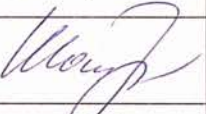


**7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ ДОКУМЕНТА**

Дата утверждения заявки	Номер страницы, пункта	Вид изменения (краткое описание)	Ф.И.О. подпись

Документ	СМК П 02-07	стр. 10 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23



## 8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Начальник юридического отдела	Бояршинова О.Г.		11.04.2023
2	Гл.инженер по качеству	Паршина Е.А.		11.04.2023
3	Декан инженерного факультета	Стенина Н.А.		11.04.2023
4	Декан зоотехнического факультета	Рассолов С.Н.		11.04.2023
5	Декан факультета технологического предпринимательства	Сартакова О.А.		
6	Декан высшей аграрной школы	Белова С.Н.		11.04.23
7	Директор агроколледжа	Шайдулина Т.Б.		11.04.2023
8	Начальник НИУ	Гармашов С.Ю.		19.04.2023
9	Начальник проектного офиса	Лазаренко А.Н.		18.04.2023

Документ	СМК П 02-07	стр. 11 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	20.04.23

## 9. ВЕДОМОСТЬ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Количество экземпляров
1	Отдел образования	Начальник	Кулинчик И.Г.	1

Рассылка в электронном виде посредством электронной почты академии:

- Деканат инженерного факультета;
- Деканат зоотехнического факультета;
- Деканат факультета технологического предпринимательства;
- Высшая аграрная школа;
- Директору агроколледжа;
- Начальнику НИУ;
- Начальнику проектного офиса.

Документ	СМК П 02-07	стр. 12 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	20.04.23



## 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

Форма «Заявление на академический отпуск (другие виды отпуска)»

Ректору  
ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА  
Ижмулкиной Е.А  
Студента гр. \_\_\_\_\_  
Иванова И.И.

#### Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по (в связи с) медицинским показаниям, сроком до \_\_\_\_\_ г.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, основание)

Число

Подпись

Виза декана:

Документ	СМК П 02-07	стр. 13 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23

Форма «Заявление на академический отпуск в связи с созданием университетского стартапа»

Ректору  
ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА  
Ижмулкиной Е.А  
Студента гр. \_\_\_\_\_  
Иванова И.И.

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с созданием университетского стартапа сроком до \_\_\_\_\_ г.

*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<sup>1</sup>.*

Приложение<sup>2</sup>:

Число

Подпись

Виза декана:

Виза начальника проектного офиса:

<sup>1</sup> указывается описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа (в случае, если не указывается и не прикладывается стартап-проект в блоке 2).

<sup>2</sup> указывается стартап-проект содержащий 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 (в случае, если не произведено описание стартапа в блоке 1);

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.

Документ	СМК П 02-07	стр. 14 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	10.04.23



Приложение 3

Форма «Заявление о выходе из академического отпуска (другого вида отпуска)»

Ректору  
ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА  
Ижмулкиной Е.А.  
Студента гр. \_\_\_\_\_  
Иванова И.И.

Заявление

Прошу считать меня вышедшей(ем) из академического отпуска и приступившей(ем) к занятиям с \_\_\_\_\_ г.

Число

Подпись

Виза декана:

Документ	СМК П 02-07	стр. 15 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	20.04.23

Приложение 4

Форма «Заявление о продлении академического отпуска (другого вида отпуска)»

Ректору  
ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА  
Ижмулкиной Е.А  
Студента гр. \_\_\_\_\_  
Иванова И.И.

Заявление

Прошу продлить мне академический отпуск до \_\_\_\_\_ г.  
Академический отпуск был предоставлен с \_\_\_\_\_ г. по  
\_\_\_\_\_ г.  
(в связи с \_\_\_\_\_).  
(обстоятельства)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документ, основание)

Число

Подпись

Виза декана:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП  
Сертификат: 2cef02f4df3983c2c317250873d5346fddd48b90  
Владелец: Кузбасская ГСХА

Документ	СМК П 02-07	стр. 16 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	20.04.22