



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

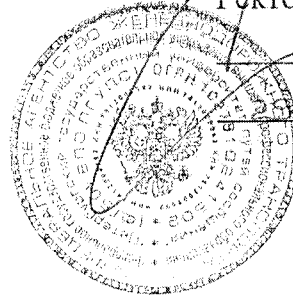
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО ПГУПС)

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Ю. Паньчев



29 октября 2013

Приложение
к приказу от 29.10.2013
№ 292/К

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ В
УНИВЕРСИТЕТЕ**

СМК РД 7.3.22-2013

Экз. № 1

Копия № 1

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 2 из 18
---	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО Службой управления персоналом и Управлением по качеству
- 2 ВВЕДЕНО взамен ранее существовавшего Положения «О порядке предоставления академических отпусков студентам» от 25.03.2010 № 817/2, утверждённого ректором
- 3 РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Учёного совета 24.10.2013 протокол № 2
- 4 УТВЕРЖДЕНО ректором 29 . 10 .2013
- 5 Периодичность проверки 5 лет

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 3 из 18
--	--

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Порядок предоставления академических отпусков.....	6
8. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске	8
9. Выход из академического отпуска.....	9
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	10
Приложение А – Форма заявления о предоставлении академического отпуска..	11
Приложение Б – Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам	12
Приложение В – Форма заявления по выходу из академического отпуска.....	13
Приложение Г – Форма заявления по выходу из отпуска по беременности и родам.....	14
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления.....	16
Лист регистрации изменений.....	17
Лист учета периодических проверок.....	18

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 4 из 18
--	--

1. Область применения

В настоящем Положении установлены порядок и основания предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам) (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 6.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Менеджмент персонала.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

Устав Университета.

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 5 из 18
--	--

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения»;

УК – Управление по качеству;

УУ – Учебное управление;

СМК – система менеджмента качества;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет первый проректор – представитель руководства по качеству, проректор по учебной работе, начальник Службы управления персоналом, начальник УУ и начальник УК.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник УК.

6. Общие положения

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО или ВО в Университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

6.2. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз.

6.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, 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 основание предоставления ака-

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 6 из 18
--	--

демического отпуска (при наличии).

6.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

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

6.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица.

6.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

7. Порядок предоставления академических отпусков

7.1. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям деканат факультета представляет в отдел кадров студентов Службы управления персоналом следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета и проректора по учебной работе (Приложение А);
- заключение врачебной комиссии медицинской организации с указанием в нем срока, на который обучающемуся рекомендован академический отпуск.

Заключение врачебной комиссии представляется обучающимся в деканат факультета не позднее семи дней после даты его выдачи медицинской организацией. При принятии положительного решения о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям датой начала отпуска считается дата заключения врачебной комиссии.

Академический отпуск по медицинским показаниям может быть продлен по решению ректора или уполномоченного им должностного лица на основании личного заявления обучающегося с резолюцией декана факультета, про-

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 7 из 18
--	--

ректора по учебной работе и заключения врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающего необходимость продолжения лечения.

7.2. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска, в связи с призывом на военную службу деканат факультета представляет в отдел кадров студентов Службы управления персоналом следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета и проректора по учебной работе (Приложение А);
- повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы.

7.3. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам (уход за больным ребенком, близким родственником и т.д.) деканат факультета представляет в отдел кадров студентов Службы управления персоналом следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета и проректора по учебной работе (Приложение А);
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (документы, подтверждающие необходимость постоянного присутствия обучающегося, в связи с состоянием здоровья ребенка (родственника); документ, подтверждающий степень родства и другие).

7.4. Для издания приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам деканат факультета представляет в отдел кадров студентов Службы управления персоналом следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета и проректора по учебной работе (Приложение Б);
- справка из медицинской организации с указанием периода предоставления отпуска.

7.5. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет деканат факультета представляет в отдел кадров студентов Службы управления персоналом следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета и проректора по учебной работе (Приложение А);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о том, что второй родитель не использует данный отпуск.

7.6. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска в связи с производственной необходимостью (для обучающихся на очно-заочном и заочном факультетах) деканат факультета представляет в отдел кадров студентов Службы управления персоналом следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета и проректора по учебной работе (Приложение А);
- ходатайство с места работы обучающегося с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска.

7.7. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска в

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 8 из 18
--	--

связи с обучением в учебном заведении иностранного государства деканат факультета представляет в Управление международных связей следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета и проректора по учебной работе (Приложение А);
- приглашение или иной документ, служащий основанием для выезда за рубеж для обучения.

7.8. Для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских и международных соревнованиях деканат факультета представляет в отдел кадров студентов Службы управления персоналом следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета и проректора по учебной работе (Приложение А);
- ходатайство Министерства спорта Российской Федерации, спортивной федерации и т.д.

7.9. Предоставление академических отпусков обучающимся, проходящим обучение в филиалах (обособленных структурных подразделениях) Университета, определяется Порядком предоставления академических отпусков обучающимся в филиале (структурном подразделении), разработанном на основании требований настоящего Положения. Порядок предоставления академических отпусков обучающимся в филиале (структурном подразделении) Университета утверждается руководителем филиала (структурного подразделения).

7.10. Порядок и условия предоставления академического отпуска обучающимся – гражданам иностранных государств за счет средств федерального бюджета определяются условиями межправительственных соглашений. В случае отсутствия таких соглашений академический отпуск гражданам иностранных государств предоставляется в порядке, предусмотренном для граждан Российской Федерации, настоящим Положением и действующим законодательством.

8. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске

8.1. В период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям обучающимся назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206.

Для издания приказа о назначении ежемесячных компенсационных выплат деканат факультета представляет в социальный отдел Службы управления персоналом следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета, проректора по экономической работе и проректора по учебной работе;
- копию приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 9 из 18
--	--

Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимает ректор или уполномоченное им должностное лицо в десятидневный срок со дня поступления документов.

В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат обучающийся письменно извещается об этом деканатом факультета в пятидневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

Ежемесячные компенсационные выплаты производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

8.2. В период нахождения в отпуске по беременности и родам, обучающимся по очной форме обучения выплачивается пособие по беременности и родам в размере стипендии.

Для издания приказа о назначении пособия по беременности и родам деканат факультета представляет в социальный отдел Службы управления персоналом следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией декана факультета, проректора по экономической работе и проректора по учебной работе;
- копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- справка, выданная медицинской организацией.

Выплата пособия по беременности и родам производится в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

8.3. Обучающимся по очной форме обучения единовременное пособие при рождении ребенка, а также ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей ребенка, либо лица его заменяющего в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

9. Выход из академического отпуска

9.1. Выход из академического отпуска оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица. Основанием для издания приказа является личное заявление обучающегося (Приложения В или Г), кроме случаев, требующих предоставления обучающимся дополнительных документов:

- по медицинским показаниям – справка медицинской организации о возможности продолжать учебу;
- в связи с призывом на военную службу – военный билет.

9.2. После выхода из академического отпуска обучающийся продолжает обучение на том курсе, на котором ему был предоставлен академический отпуск, с учетом последней (до ухода в академический отпуск) промежуточной аттестации за семестр и с сохранением основы обучения.

9.3. Обучающийся имеет право на выход из академического отпуска дос-

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 10 из 18
--	---

точно по личному заявлению и соответствующим документам, указанным в п.9.1.

9.4. Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска в срок, установленный приказом, без уважительных причин, отчисляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на основании рапорта декана факультета с резолюцией проректора по учебной работе с формулировкой: «Отчислить за невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам».

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с первым проректором – представителем руководства по качеству, проректором по учебной работе, проректором по экономической работе, проректором по международным связям, начальником Службы управления персоналом, главным бухгалтером, начальником УУ, начальником УК, начальником Юридического управления и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

10.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УК.

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – представителю руководства по качеству, проректору по учебной работе, проректору по экономической работе, проректору по международным связям, Службе управления персоналом, Юридическому управлению, УУ, УК, Управлению по работе с филиалами, деканатам, филиалам, Санкт-Петербургскому техникуму железнодорожного транспорта и Санкт-Петербургскому медицинскому колледжу.

10.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 11 из 18
--	---

Приложение А
(обязательное)

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Факультет _____

Проректор по учебной работе

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
 студент(ка) _____ курса _____ группы, обучающийся(щаяся) на
 платной/бесплатной основе (наличие целевого направления да/нет) прошу пре-
 доставить/продлить мне академический отпуск _____

(по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, по уходу за ребенком, в связи с производственной необходимостью, в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств, для участия в российских или международных соревнованиях)

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Согласовано

отдел договоров / ЦЦКП

Декан факультета

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 12 из 18
--	---

Приложение Б
(обязательное)

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Факультет _____

Проректор по учебной работе

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
 студентка _____ курса _____ группы, обучающаяся на плат-
 ной / бесплатной основе (наличие целевого направления да / нет) прошу пре-
 доставить / продлить мне отпуск по беременности и родам

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Согласовано

отдел договоров / ЦЦКП

Декан факультета

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 13 из 18
--	---

Приложение В
(обязательное)

Форма заявления по выходу из академического отпуска

Факультет _____

Проректор по учебной работе

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
 студент(ка) _____ курса _____ группы, обучающийся(щаяся) на
 платной/бесплатной основе (наличие целевого направления да/нет) прошу счи-
 тать меня вернувшимся(ейся) из академического отпуска _____

(по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, по уходу за ребенком, в связи с производственной необходимостью, в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств, для участия в российских или международных соревнованиях)

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Согласовано

отдел договоров / ЦЦКП

Декан факультета

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Система менеджмента качества Положение О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете	СМК РД 7.3.22-2013 Версия 1 Стр. 14 из 18
--	---

Приложение Г
(обязательное)

Форма заявления по выходу из отпуска по беременности и родам

Факультет _____

Проректор по учебной работе

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
 студентка _____ курса _____ группы, обучающаяся на плат-
 ной/бесплатной основе (наличие целевого направления да/нет) прошу считать
 меня вернувшейся из отпуска по беременности и родам

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Согласовано

отдел договоров / ЦЦКП

Декан факультета

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.