

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Омский государственный технический университет»

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета

ФГАОУ ВО «Омский государственный
технический университет»

Протокол от 27.06.2025 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления отпусков обучающимся

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Цель.....	4
4. Порядок предоставления (или продления) академического отпуска.....	4
5. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры и комиссии по предоставлении академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров/ научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре	9
6. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования.....	12
7. Порядок выхода из академического отпуска	14
8. Порядок и основания предоставления и выхода из иных отпусков.....	15
9. Порядок аттестации при выходе из академического отпуска, из отпуска по уходу за ребенком	16
Приложение № 1.....	19
Приложение № 2.....	22
Приложение № 3.....	24
Приложение № 4.....	26

1. Область применения

1.1. Положение о порядке предоставления отпусков обучающимся (далее – Положение) устанавливает порядок и основания предоставления (или продления) академического отпуска и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – обучающиеся) в ФГАОУ ВО «Омский государственный технический университет» (далее – ОмГТУ, Университет), а также порядок выхода из отпусков.

1.2. Действие Положения распространяется на обучающихся в ОмГТУ, профессорско-преподавательский состав и административно-управленческий персонал ОмГТУ, участвующий в реализации образовательной деятельности.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- приказом 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» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2022 № 139;

– иными локальными нормативными актами ОмГТУ, регулирующими образовательную деятельность.

3. Цель

Целью Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедуры предоставления (или продления) академического отпуска и иных отпусков (отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком) обучающимся в ОмГТУ.

4. Порядок предоставления (или продления) академического отпуска

4.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования или среднего профессионального образования в ОмГТУ:

– в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы);

– по медицинским показаниям;

– в иных исключительных случаях.

К иным исключительным случаям (обстоятельствам), по которым обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск, относятся в том числе:

а) в связи со стихийным бедствием (наводнение, землетрясение и т.п.), препятствующим посещению занятий;

б) по семейным обстоятельствам:

– по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником;

– в связи с тяжёлым материальным положением (утрата родителей (опекунов), потеря работы родителями (опекунами) и др.);

в) в связи с направлением в длительную служебную командировку обучающегося по месту его работы (для обучающихся по очно-заочной и заочной форм обучения);

г) в связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы и создания университетского стартапа;

д) в связи с участием во Всероссийских или международных мероприятиях (соревнованиях), носящих общественно-значимый характер;

е) в иных исключительных случаях – по другим исключительным обстоятельствам не указанным в предыдущих пунктах, связанных с невозможностью освоения образовательной программы.

4.2. Продолжительность академического отпуска единовременно устанавливается:

– по медицинским показаниям – на срок, указанный в медицинском заключении, но не превышающий два года;

– в связи с прохождением военной службы – на срок до двух лет с даты отправки к месту прохождения военной службы;

– в иных исключительных случаях – на период времени, не превышающий 12 календарных месяцев.

4.3. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

4.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора ОмГТУ (далее - заявление), а также документальное подтверждение возникших обстоятельств:

а) по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

б) в связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) в связи со стихийным бедствием (наводнение, землетрясение и т.п.), препятствующим посещению занятий – справка из компетентного органа (МЧС, Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет) или другая соответствующая государственная служба), подтверждающая невозможность посещения занятий обучающимся длительный период времени (непрерывно не менее половины учебного семестра в соответствии с календарным учебным графиком ОмГТУ);

г) по семейным обстоятельствам:

– по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником – справка врачебной комиссии (или заключение клинико-экспертной комиссии государственного, муниципального

ного лечебно-профилактического учреждения здравоохранения) подтверждающая необходимость постоянного ухода (помощи, надзора) за родственником (ребенком, отцом, матерью, супругом, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем);

– в связи с тяжёлым материальным положением (утрата родителей (опекунов), потеря работы родителями (опекунами) и др.) – копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями) – о зарплате родителей (законных представителей)) и справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной;

д) в связи с направлением в длительную служебную командировку обучающегося по месту его работы (для обучающихся по очно-заочной и заочной форм обучения) – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку и справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;

е) в связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы и создания университетского стартапа – заявление обучающегося с описанием планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемого состава учредителей, описание продукта (технологии или услуги), а также структуры финансирования и корпоративного управления либо стартап-проект содержащий указанную информацию; при наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся – заявление обучающегося с приложением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов;

ж) в связи с участием во Всероссийских или международных мероприятиях (соревнованиях), носящих общественно-значимый характер – копии документов, подтверждающих участие в длительных мероприятиях, ходатайство или письмо от организации, осуществляющей подготовку обучающегося;

з) в иных исключительных случаях – документы, подтверждающие возникшие обстоятельства и невозможность посещения занятий обучающимся длительный период времени (непрерывно не менее половины учебного семестра в соответствии с календарным учебным графиком ОмГТУ).

4.5. Личное заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора представляется обучающимся в структурное подразделение Университета, в котором обучается претендент (на факультет, в институт, в отдел подготовки кадров высшей квалификации, в Колледж ОмГТУ) вместе с документами (при наличии) в соответствии с п. 4.4., подтверждающими основания, указанные в заявлении. В случае если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой

силы) не может лично представить заявление и документы – обоснования для предоставления академического отпуска, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или на электронную почту соответствующего структурного подразделения, размещенную на сайте ОмГТУ в разделе «Сведения об образовательной организации / Структура и органы управления образовательной организацией».

4.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором ОмГТУ или уполномоченным им должностным лицом.

4.7. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается соответствующей комиссией по предоставлению академических отпусков (далее – Комиссия):

- комиссией по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- комиссией по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров/ научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре;
- комиссией по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования.

Состав, полномочия и порядок работы Комиссий определяются настоящим Положением в соответствии с разделами 5, 6.

4.8. Из структурного подразделения Университета, в котором обучается обучающийся, заявление передается в соответствующую Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося.

4.9. В результате рассмотрения на заседании заявления, а также прилагаемых к ним документов (при наличии), Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления из структурного подразделения Университета заявления от обучающегося принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

При вынесении решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска в решении Комиссии указываются обоснованные причины отказа.

4.10. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения прото-

кола заседания Комиссии в сети «Интернет» на официальном сайте ОмГТУ в разделе «Обучающимся / Предоставление академических отпусков» без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета при его наличии, а при его отсутствии с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся.

Выписка из протокола заседания Комиссии и все сопроводительные документы после принятия решения передаются в структурное подразделение Университета, в котором обучается обучающийся, для дальнейшей реализации решения Комиссии.

4.11. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ОмГТУ, изданным не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4.6 или 4.7 настоящего Положения.

4.12. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в личном кабинете обучающегося.

4.13. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 4.2 – 4.12 настоящего Положения на основании заявления обучающегося.

4.14. Обучающийся в период нахождения 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 ОмГТУ по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

В период нахождения в академическом отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося. В случае обучения за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, за обучающимся сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

5. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры и комиссии по предоставлении академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров/ научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре

5.1. В состав комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры входят председатель Комиссии (проректор по образовательной деятельности), его заместитель (начальник учебно-методического управления), члены Комиссии (проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности, начальник юридического отдела, председатель первичной профсоюзной организации студентов ОмГТУ, председатель объединенного совета обучающихся), секретарь Комиссии (работник учебно-методического управления) – без права голоса.

5.2. В состав комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров/ научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре входят председатель Комиссии (проректор по научной и инновационной деятельности), его заместитель (начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации), члены Комиссии (проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности, сотрудник юридического отдела, председатель объединенного совета обучающихся), секретарь Комиссии (работник отдела подготовки кадров высшей квалификации) – без права голоса.

5.3. Персональные составы Комиссий утверждаются приказами ОмГТУ. Работа Комиссий проводится в форме заседаний.

5.4. Работой каждой Комиссии руководит председатель. Председатель соответствующей Комиссии определяет дату, время и место проведения очередных заседаний, а также необходимость проведения внеочередных заседаний. Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявлений обучающихся.

В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии обладает всеми полномочиями председателя Комиссии.

5.5. В полномочия Комиссий входит принятие решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- о продлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

5.6. На заседание комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры

туры, приглашаются руководители структурных подразделений Университета (или их заместители), в которых обучаются претенденты – без права голоса. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель структурного подразделения (или его заместитель) знакомит членов Комиссии с основаниями (подтверждёнными документами, которые предоставил обучающийся) и даёт объективную характеристику каждого обучающегося (при необходимости). На заседания Комиссии могут быть приглашены заведующие выпускающими кафедрами по образовательным программам и иные лица, которые могут дать разъяснения необходимые для принятия Комиссией объективного решения – без права голоса.

Секретарь Комиссии до даты заседания подготавливает проект протокола заседания Комиссии на основании, сведений о поданных заявлениях от обучающихся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры (и подтверждающих документов к ним), внесенных ответственными лицами структурных подразделений ОмГТУ, в которых обучаются обучающиеся, в электронную онлайн-таблицу по ссылке, предоставленной секретарем Комиссии.

5.7. На заседание комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров/ научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом секретарь Комиссии знакомит членов Комиссии с основаниями (подтверждёнными документами, которые предоставил обучающийся) и даёт объективную характеристику каждого обучающегося (при необходимости). На заседания Комиссии могут быть приглашены иные лица (представители структурных подразделений ОмГТУ), которые могут дать разъяснения необходимые для принятия Комиссией объективного решения – без права голоса.

Секретарь Комиссии до даты заседания подготавливает проект протокола заседания Комиссии на основании заявлений на предоставление академического отпуска и подтверждающих документов от обучающихся.

5.8. Соответствующие Комиссии на заседаниях рассматривают заявления от обучающихся на наличие веских оснований для предоставления академического отпуска.

Справка о высокой занятости на работе не является основанием для предоставления академического отпуска обучающемуся, который имеет на момент предоставления справки академическую задолженность и (или) не выполнил запланированные учебным планом виды учебной работы.

5.9. Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

5.10. Академический отпуск не предоставляется в случае, если:

- а) документы, предоставленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;
- б) предоставление обучающимся поддельных документов (или содержащих недостоверную информацию) в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;

Университет оставляет за собой право проверять подлинность документов, предоставленных обучающимися, на полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Обучающийся ОмГТУ, подавший заявление на академический отпуск, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Заседание каждой Комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее 2/3 членов Комиссии с правом голоса от ее списочного состава. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии. Каждая Комиссия при принятии решений руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями ученого совета ОмГТУ, локальными нормативными актами ОмГТУ, в том числе настоящим Положением с соблюдением единых требований к обучающимся, подавшими заявление на предоставление академического отпуска.

5.12. Решения каждой Комиссии вносятся в протокол (приложение № 1). При вынесении решения об отказе в протокол заносятся обоснованные причины отказа. Протокол Комиссии составляется в одном экземпляре.

5.13. Протоколы Комиссий, подписанный членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, хранятся в учебно-методическом управлении / в отделе подготовки кадров высшей квалификации 5 лет и размещаются секретарями Комиссий на официальном сайте ОмГТУ в разделе «Обучающимся / Предоставление академических отпусков» без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) претендентов с указанием СНИЛС при его наличии, а при его отсутствии – с указанием уникального кода, присвоенному обучающемуся.

5.14. Секретарь соответствующей Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания готовит выписки из протокола заседания Комиссии, которые оформляются по каждому обучающемуся отдельно, подписываются секретарем и председателем соответствующей Комиссии. Секретарь передает выписки вместе с комплектами документов в структурные подразделения обучающихся для дальнейшей реализации решений Комиссии.

5.15. Решение соответствующей Комиссии является основанием для издания приказа ОмГТУ о предоставлении или продлении академического отпуска.

6. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования

6.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (директор колледжа), его заместитель (заместитель директора по учебной работе), члены Комиссии (заместитель директора по воспитательной работе, сотрудник юридического отдела, председатель первичной профсоюзной организации студентов колледжа ОмГТУ, председатель объединенного совета обучающихся колледжа), секретарь Комиссии (заведующий учебной частью) – без права голоса.

6.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ОмГТУ. Работа Комиссии проводится в форме заседаний.

6.3. Работой Комиссии руководит председатель. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения очередных заседаний, а также необходимость проведения внеочередных заседаний. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии обладает всеми полномочиями председателя Комиссии.

6.4. В полномочия Комиссии входит принятие решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- о продлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

6.5. На заседание Комиссия приглашаются кураторы групп колледжа ОмГТУ, в которых обучаются обучающиеся – без права голоса. Каждая кандидатура обучающегося, подавшего заявление на предоставление академического отпуска, рассматривается персонально, при этом куратор группы знакомит членов Комиссии с основаниями (подтверждёнными документами, которые предоставил обучающийся) и даёт объективную характеристику каждого обучающегося (при необходимости). На заседания Комиссии могут быть приглашены председатели предметно - цикловых комиссий и иные лица, которые могут дать разъяснения необходимые для принятия Комиссией объективного решения – без права голоса.

6.6. Секретарь Комиссии до даты заседания подготавливает проект протокола заседания Комиссии на основании заявлений на предоставление академического отпуска и подтверждающих документов от обучающихся.

6.7. Комиссия на заседании рассматривает заявления от обучающихся на наличие веских оснований для предоставления академического отпуска.

6.8. Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

6.9. Академический отпуск не предоставляется в случае, если:

- а) документы, предоставленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;
- б) предоставление обучающимся поддельных документов (или содержащих недостоверную информацию) в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;

Университет оставляет за собой право проверять подлинность документов, предоставленных обучающимися, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Обучающийся ОмГТУ, подавший заявление на академический отпуск, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее 2/3 членов с правом голоса от ее списочного состава. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии. Комиссия при принятии решений руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями ученого совета ОмГТУ, локальными нормативными актами ОмГТУ, в том числе настоящим Положением с соблюдением единых требований к обучающимся, подавшими заявление на предоставление академического отпуска.

6.11. Решения Комиссии вносятся в протокол (приложение № 1). При вынесении решения об отказе в протокол заносятся обоснованные причины отказа. Протокол Комиссии составляется в одном экземпляре.

6.12. Протоколы Комиссии, подписанные членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, хранятся в колледже ОмГТУ 5 лет и размещаются секретарем Комиссии на официальном сайте ОмГТУ в разделе «Обучающимся / Предоставление академических отпусков» без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) претендентов с указанием СНИЛС при его наличии, а при его отсутствии – с указанием уникального кода, присвоенному претенденту.

6.13. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания готовит выписки из протокола заседания Комиссии. Выписки оформляются по каждому обучающемуся отдельно, подписываются секретарем и председателем Комиссии. Секретарь передает выписки вместе с комплектами документов в колледж ОмГТУ для дальнейшей реализации решений Комиссии.

6.14. Решение Комиссии является одним из оснований для издания приказа ОмГТУ о предоставлении или продлении академического отпуска.

7. Порядок выхода из академического отпуска

7.1. Академический отпуск завершается конечной датой, указанной в приказе о его предоставлении, в данном случае личное заявление обучающегося о выходе из академического отпуска не требуется. Датой выхода будет являться следующий календарный день после окончания академического отпуска.

7.2. Академический отпуск может завершиться до окончания периода времени, на который он был предоставлен на основании заявления обучающегося. При досрочном выходе из академического отпуска, лицо, находящееся в нем, обязано написать заявление о его досрочном прекращении на имя ректора ОмГТУ в структурное подразделение Университета, в котором обучается обучающийся (на факультет, в институт, в отдел подготовки кадров высшей квалификации, в колледж ОмГТУ). В таком случае датой выхода из академического отпуска будет являться дата, согласованная руководителем соответствующего структурного подразделения ОмГТУ с учетом даты, указанной обучающимся в заявлении. В случае досрочного завершения академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся вместе с заявлением предоставляет медицинское заключение, подтверждающее, что обучающийся может быть допущен к учебному процессу.

7.3. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ОмГТУ.

7.4. После выхода обучающегося из академического отпуска, увеличение стоимости платных образовательных услуг обучающимся после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости платных образовательных услуг с учетом уровня инфляции.

7.5. Продолжение обучения после окончания академического отпуска осуществляется по той же образовательной программе, на том же курсе обучения, по той же форме обучения (очной, очно-заочной, заочной) с сохранением источника финансирования.

При выходе из академического отпуска, в случае изменения реализуемого учебного плана должна быть проведена переаттестация ранее изученных дисциплин в соответствии с новым учебным планом. Порядок аттестации при выходе из академического отпуска определен в разделе 9.

7.6. При наличии обучающихся, не завершивших освоение сетевой образовательной программы в установленный срок в связи с академическим отпуском, отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, по истечении срока договора о сетевой форме, указанный договор может быть продлен, либо реализация оставшихся частей образовательной программы осуществляется базовой организацией без использования

сетевой формы. С согласия указанных обучающихся может быть осуществлен переход на другую сетевую образовательную программу, реализуемую в соответствии с иным договором о сетевой форме.

8. Порядок и основания предоставления и выхода из иных отпусков

8.1. К иным отпускам относятся следующие виды отпусков:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8.2. Отпуск по уходу за ребенком может предоставляться одному из родителей ребенка на срок, указанный в заявлении, но не более чем до достижения ребенком возраста 3 лет.

8.3. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком предоставляется на основании личного заявления обучающегося.

8.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- для предоставления отпуска по беременности и родам – справка из женской консультации или иного учреждения здравоохранения;
- для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о рождении ребенка, а также справки с места работы матери о неиспользовании указанного отпуска, если отпуск оформляет отец ребенка.

8.5. Процедура и сроки оформления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогична процедуре, указанной в п.4.6. настоящего Положения.

8.6. Обучающиеся в период нахождения в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождаются от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы.

8.7. Во время отпуска по уходу за ребенком обучающийся имеет право перевода на обучение по индивидуальному плану. На основании заявления обучающегося и копии свидетельства о рождении ребенка издается приказ на переводе на индивидуальный план обучения.

8.8. В случае, если обучающийся обучается по договору на основе возмещения затрат на обучение, оплата за обучение во время нахождения его в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет без права посещения занятий не взимается.

8.9. Процедура и сроки оформления выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, порядок ликвидации академической разницы аналогичны процедуре и порядку, указанным в п. 7.3- 7.6. настоящего Положения.

9. Порядок аттестации при выходе из академического отпуска, из отпуска по уходу за ребенком

9.1. Если за период нахождения в академическом отпуске (или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) образовалась разница в учебных планах, по которым проходило обучение до отпуска, обучающемуся проводится переаттестация ранее изученных дисциплин в соответствии с новым учебным планом и устанавливаются сроки сдачи неизученных дисциплин и ликвидации академических задолженностей (при наличии). Переаттестацию проводит аттестационная комиссия на основе проекта аттестационного листа.

9.2. Аттестационный лист разрабатывается для обучающихся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры, в соответствии с приложением № 2 и для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с приложением № 3, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров/ научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с приложением № 4. Аттестационный лист состоит из двух таблиц. В первую таблицу включаются с указанием объема дисциплины (модули), практики, научно-исследовательская работа, курсовые проекты или работы (при наличии), которые в полном объеме или частично (в объеме семестра) были ранее изучены и могут быть переаттестованы (перезачтены). Основанием для переаттестации (перезачета) служит справка о периоде обучения в ОмГТУ и учебная карточка обучающегося.

9.3. Во вторую таблицу аттестационного листа включаются дисциплины (модули), практики, научно-исследовательская работа, курсовые проекты или работы, составляющие разницу (или задолженность) в учебных планах, возникшую из-за методических отличий в последовательности реализации федеральных государственных стандартов (или федеральных государственных требований) по образовательным программам.

9.4. Сроки аттестации для ликвидации академической разницы (или задолженность) вносятся по семестрам. Если до конца промежуточной аттестации семестра, указанного в аттестационном листе, академическая разница не сдана, она становится академической задолженностью, и подлежит ликвидации в соответствии с требованиями Положения «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры», Положения «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования», Положения «О подготовке научных и научно – педагогических кадров в аспирантуре Омского государственного технического университета»

9.5. Дисциплины, подлежащие изучению из-за академической разницы, должны выставляться с учетом последовательности изучения дисциплин и логикой учебного плана, а также

учитывать равномерность распределения учебной нагрузки по семестрам и курсам, запланированным для изучения обучающемуся. При наличии курсовых проектов (работ) в аттестационном листе должны быть указаны темы.

9.6. Ликвидация задолженности по практике для обучающихся по очной и очно-заочной форме должна быть включена в форме распределенной практики (практика, организованная путем чередования с теоретическим обучением), с датой начала и окончания прохождения, до начала промежуточной аттестации. В случае, если у обучающегося в летний период нет практики по плану обучения, тогда она может проходить в форме концентрированной, при условии соблюдения требований к количеству недель каникул в учебном году, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Министерства образования и науки РФ 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)»;

9.7. Копия утвержденного аттестационного листа, подписанная обучающимся, отдается обучающемуся на руки.

9.8. При подготовке аттестационного листа к его утверждению следует руководствоваться порядком прохождения документов, приведённом в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Порядок прохождения документов при выходе обучающегося из академического отпуска	Исполнитель	Срок подготовки (календарных дней)
1	Для ВО¹: Прием заявления (при досрочном выходе из академического отпуска). Направление заявления (со справкой о периоде обучения, учебной карточкой) на кафедру.	Работники факультета (института)	1-2 дня (при наличии заявления о досрочном выходе из академического отпуска)/ Не позднее 14 рабочих дней до даты окончания академического отпуска
	Аспирантура: Прием заявления (при досрочном выходе из академического отпуска).	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	

¹ ВПО - высшее образование

№ п/п	Порядок прохождения документов при выходе обучающегося из академического отпуска	Исполнитель	Срок подготовки (календарных дней)
	Для СПО²: Прием заявления (при досрочном выходе из академического отпуска). Направление заявления (со справкой о периоде обучения, учебной карточкой) в учебную часть колледжа ОмГТУ	Заведующий учебной частью	
2	Для ВО: 2.1. Составление проекта аттестационного листа. 2.2. Проверка проекта аттестационного листа 2.3. Рассмотрение заявления аттестационной комиссией, вынесение решения	Ответственный от кафедры за подготовку аттестационного листа Работники УМУ ³ Аттестационная комиссия. Председатель аттестационной комиссии.	2-6 дней
	Аспирантура: 2.1. Составление проекта аттестационного листа. 2.2. Проверка проекта аттестационного листа 2.3. Рассмотрение заявления аттестационной комиссией, вынесение решения	Отдел подготовки кадров высшей квалификации Аттестационная комиссия. Председатель аттестационной комиссии.	
	Для СПО: 2.1. Рассмотрение заявления аттестационной комиссией. 2.2. Составление аттестационного листа.	Ответственное лицо из числа членов аттестационной комиссии	
3	Для ВО: Утверждение аттестационного листа	Проректор по образовательной деятельности	1-2 дня
	Аспирантура: Утверждение аттестационного листа	Проректор по научной и инновационной деятельности	
	Для СПО: Утверждение аттестационного листа	Директор колледжа ОмГТУ	
4	Подготовка проекта приказа о выходе из академического отпуска	Для ВО: работники факультета (института) Аспирантура: отдел подготовки кадров высшей квалификации Для СПО: заведующий учебной частью	3 дня
5	Издание приказа о выходе из академического отпуска		

² СПО - среднее профессиональное образование

³ УМУ - учебно-методическое управление

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления
отпусков обучающимся

Форма протокола заседания комиссии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Омский государственный технический университет»

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

заседания Комиссии по предоставлению академических отпусков по образовательным программам ... (далее – Комиссия)

Председатель Комиссии:

_____	_____
инициалы, фамилия	должность

Заместитель председателя Комиссии:

_____	_____
инициалы, фамилия	должность

Члены Комиссии:

_____	_____
инициалы, фамилия	должность

_____	_____
инициалы, фамилия	должность

Секретарь Комиссии:

_____	_____
инициалы, фамилия	должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений от обучающихся ОмГТУ о предоставлении (продлении) академических отпусков.

2. По результатам рассмотрения предоставленных документов на Комиссию отказать в предоставлении (продлении) академического отпуска следующим обучающимся:

№ п/п	СНИЛС обучающегося (или уникальный код)	Код, наименование направления (специальности, профессии, группы научной специальности)	Образовательная программа	Курс	Форма обучения	Основа обучения	Основание для предоставления (продления) академического отпуска	Представленные документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска (при наличии)	Факультет, институт (отдел подготовки кадров высшей квалификации, Колледж ОмГТУ)	Причина отказа
1										
2										
n										

Председатель Комиссии:

подпись

инициалы, фамилия

Заместитель председателя Комиссии:

подпись

инициалы, фамилия

Член Комиссии 1

подпись

инициалы, фамилия

Член Комиссии n

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления
отпусков обучающимся

Образец аттестационного листа для обучающихся
по образовательным программам высшего образования –
бакалавриата, специалитета, магистратуры

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности

подпись

И.О. Фамилия

дата

Студент _____

Шифр направления (специальности) _____

(на котором обучался ранее обучающийся)

Наименование направления (специальности) _____

(на котором обучался ранее обучающийся)

Наименование ООП _____

(на котором обучался ранее обучающийся)

Форма обучения _____

1. Учебные дисциплины (модули) и практики подлежащие переаттестации (зачету):

№ п/п	Учебная дисциплина (модуль), практика	Кол-во часов	Результат аттестации	Основание	Примечание
1					
2					
n					
ВСЕГО часов:					

2. Дисциплины, подлежащие изучению и сроки аттестации для ликвидации разницы в
учебных планах:

№ п/п	Учебная дисциплина (модуль), практика	Кол-во часов	Вид аттестации	Срок аттестации
1				
2				
n				
ВСЕГО часов:				

3. Аттестационная комиссия рекомендует вывести из академического отпуска обучающегося _____

ФИО полностью

на _____ курс _____ семестр направления подготовки / специальности

_____ « _____ », _____

шифр

наименование направления подготовки / специальности

образовательная программа « _____ »

наименование образовательной программы (профиль, направленность)

_____ формы обучения.

Числить в группе⁴ _____

Председатель аттестационной комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления _____

подпись

И.О. Фамилия

С аттестационным листом и сроком ликвидации разницы в учебных планах ознакомлен,
копия получена на руки « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

⁴ _____
заполняется учебно-методическим управлением только для индивидуальных групп

Приложение № 3
к Положению о порядке предоставления
отпусков обучающимся

**Образец аттестационного листа для обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального образования**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ОмГТУ

подпись

И.О. Фамилия

дата

Студент _____

Уровень образования _____

(на котором обучался ранее обучающийся)

Шифр специальности (профессии) _____

(на котором обучался ранее обучающийся)

Наименование специальности (профессии) _____

(на котором обучался ранее обучающийся)

Форма обучения _____

1. Учебные дисциплины (модули) и практики подлежащие переаттестации (перезачету):

№ п/п	Учебная дисциплина (модуль), практика	Кол-во часов	Результат переаттестации (перезачета)		Основание	Примечание
			Экз. оценка	Зачёт, диф.зачёт, к.р.		
1.						
2.						
3.						
n						
ВСЕГО часов:						

2. Индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах (включает дисциплины (модули) подлежащие изучению и практики, подлежащие прохождению)

№ п/п	Учебная дисциплина (модуль), практика	Кол-во часов	Вид аттестации	Срок аттестации
1				
2				
n				
ВСЕГО часов:				

3. Аттестационная комиссия рекомендует вывести из академического отпуска обучающегося _____

ФИО полностью

на _____ курс _____ семестр специальности (профессии)

_____ «_____» _____»,

шифр

наименование специальности (профессии)

образовательная программа «_____»

наименование образовательной программы

_____ формы обучения.

Председатель аттестационной комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

С аттестационным листом и сроком ликвидации разницы в учебных планах ознакомлен, копия получена на руки «___» _____ 20__ г.

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

Приложение № 4
к Положению о порядке предоставления
отпусков обучающимся

**Образец аттестационного листа для обучающихся
по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно
- педагогических кадров/ научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной и инновационной дея-
тельности

подпись

И.О. Фамилия

дата

Аспирант _____

Шифр направления (специальности) _____

(на котором обучался ранее обучающийся)

Наименование направления (специальности) _____

(на котором обучался ранее обучающийся)

Форма обучения _____

1. Учебные дисциплины (модули) и практики подлежащие переаттестации (зачету):

№ п/п	Учебная дисциплина (модуль), практика	Кол-во часов	Результат аттестации	Основание	Примечание
1					
2					
n					
ВСЕГО часов:					

2. Дисциплины, подлежащие изучению и сроки аттестации для ликвидации разницы в
учебных планах:

№ п/п	Учебная дисциплина (модуль), практика	Кол-во часов	Вид аттестации	Срок аттестации
1				
2				
n				
ВСЕГО часов:				

3. Аттестационная комиссия рекомендует вывести из академического отпуска обучающегося _____

ФИО полностью

на _____ курс _____ семестр направления подготовки / специальности
_____ « _____ »

шифр

наименование направления подготовки / специальности

_____ формы обучения.

Числить в группе⁵ _____

Председатель аттестационной комиссии:

_____	_____	_____
-------	-------	-------

подпись

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

_____	_____	_____
-------	-------	-------

подпись

И.О. Фамилия

_____	_____	_____
-------	-------	-------

подпись

И.О. Фамилия

_____	_____	_____
-------	-------	-------

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник отдела подготовки кадров

высшей квалификации

_____	_____	_____
-------	-------	-------

подпись

И.О. Фамилия

С аттестационным листом и сроком ликвидации разницы в учебных планах ознакомлен,
копия получена на руки « ____ » _____ 20 ____ г.

_____	_____
-------	-------

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

⁵ _____
заполняется отделом подготовки кадров высшей квалификации

Лист согласования

Руководитель разработки:

Проректор по образовательной
деятельности

должность, подразделение



подпись

дата

Н.А. Прокудина

инициалы, фамилия

Исполнители:

Заместитель начальника учебно-
методического управления по орга-
низационным вопросам

должность, подразделение



подпись

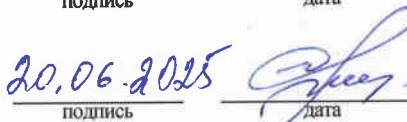
дата

И.В. Швецова

инициалы, фамилия

Заведующий учебной частью Кол-
леджа ОмГТУ

должность, подразделение



подпись

дата

Т.А. Черкасова

инициалы, фамилия

Начальник отдела подготовки кад-
ров высшей квалификации

должность, подразделение



подпись

дата

И.А. Потапова

инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректор по научной и иннова-
ционной деятельности

должность, подразделение



подпись

дата

П.С. Ложников

инициалы, фамилия

Начальник учебно-методического
управления

должность, подразделение



подпись

дата

Е.Г. Холкин

инициалы, фамилия

Директор колледжа ОмГТУ

должность, подразделение



подпись

дата

И.В. Сидоренко

инициалы, фамилия

Директор департамента правовых
и имущественных отношений

должность, подразделение



подпись

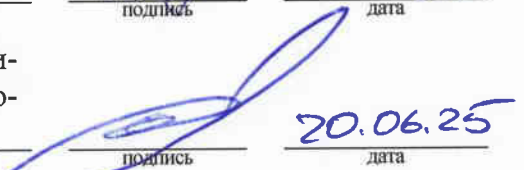
дата

Т.В. Каменская

инициалы, фамилия

Проректор по молодежной поли-
тике и воспитательной деятельно-
сти

должность, подразделение



подпись

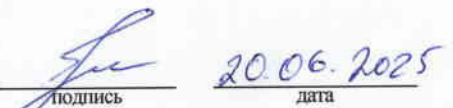
дата

О.А. Перегудов

инициалы, фамилия

Председатель Первичной профсо-
юзной организации студентов
ОмГТУ

должность, подразделение



подпись

дата

А.С. Арчибасов

инициалы, фамилия

Начальник отдела документацион-
ного обеспечения и контроля

должность, подразделение



подпись

дата

О.В. Ремпель

инициалы, фамилия