

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета КНИТУ-КАИ
Протокол № 2 от 27.03.2023

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью Т.Л. Алибаев
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 05.04.2023 11:12:01
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Порядок предоставления отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры), программам среднего профессионального образования в КНИТУ-КАИ

1 Назначение и область применения

Настоящий Порядок определяет порядок предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

2 Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан на основании следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по

социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

- 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 Минобрнауки России 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 Минобрнауки России 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)»;

- Приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Методические рекомендации об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа утвержденные Минобрнауки России от 14.09.2022;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

- Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

4 Порядок и основания предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

4.1 Общие положения

4.1.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

4.1.2 Академический отпуск обучающимся предоставляется также в целях создания университетского стартапа в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации».

4.1.3 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4.1.4 Отпуск по беременности и родам предоставляется на срок: семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до

родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов.

Количество дней отпуска по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающейся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Отпуск по беременности и родам может быть также предоставлен женщинам, в связи с усыновлением ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

4.1.5 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до дня достижения ребенком возраста трёх лет (далее – отпуск по уходу за ребенком). Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

4.2 Порядок предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

4.2.1 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление (далее – заявление) (Приложения А, Б, В), 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), иные документы (при наличии).

4.2.2 В заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа необходимо описать планируемую деятельность либо приложить стартап-проект.

4.2.3 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на основании заявления (Приложение Г, Д) и справки медицинской организации.

4.2.4 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) на основании заявления (Приложения Е, И), копии свидетельства о

рождении ребенка, справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком.

4.2.5 Решение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, принимается ректором университета или уполномоченным им лицом в десятидневный срок со дня получения директором института/деканом факультета/заведующим Отдела аспирантуры и докторантуры/директором филиала/директором отделения СПО от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Приказ о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком инициирует директор института/декан факультета/заведующий Отдела аспирантуры и докторантуры/директор филиала/директор отделения СПО или уполномоченное им лицо. Приказ согласуется в системе электронного документооборота.

4.2.6 В приказе о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и срок, на который предоставляется академический отпуск.

4.2.7 Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения соответствующего отпуска, при этом не теряет статуса обучающегося.

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

4.3 Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком

4.3.1 Женщины, обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе, имеют право на пособие по беременности и родам, которое выплачивается за счет средств федерального бюджета, выделенных на выплату стипендий, по месту учебы.

4.3.2 Пособие по беременности и родам выплачивается за период и на основании документов, указанных в пунктах 4.1.4 и 4.2.3 настоящего Порядка.

4.3.3 При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

4.4 Порядок выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

4.4.1 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

4.4.2 Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, самостоятельно отслеживает срок окончания предоставленного ему отпуска и по его окончании обязан своевременно приступить к обучению.

4.4.3 Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам (при отсутствии заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком), отпуска по уходу за ребенком на основании приказа ректора или уполномоченного им лица.

4.4.4 Обучающийся имеет право приступить к обучению до завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, то есть до окончания периода времени, на который такой отпуск был предоставлен, предоставив в дирекцию института/факультета/в отдел аспирантуры и докторантуры/дирекцию филиала/дирекцию отделения СПО заявление (Приложение К, Л) о допуске к обучению.

Досрочный выход из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям возможен также при предоставлении соответствующего заключения врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, позволяющем приступить к обучению в университете.

4.4.5 Директор института/декан факультета/заведующий отделом аспирантуры и докторантуры/директор филиала/директор отделения СПО в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о допуске к обучению до окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком подготавливает приказ ректора или уполномоченного им лица о допуске к обучению. Порядок подготовки приказа аналогичен порядку, указанному в п.4.2.5 настоящего Порядка.

4.4.6 Приказ ректора или уполномоченного им лица о допуске к обучению после академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания отпуска инициирует директор института/декан факультета/заведующий отдела аспирантуры и докторантуры/директор филиала/директор отделения СПО или уполномоченное им лицо. Приказ согласуется в системе электронного документооборота.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом КНИТУ-КАИ.

Приложение А

Ректору КНИТУ-КАИ
от _____
(ФИО)
обучающегося _____ курса
_____ группы
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
по направлению подготовки/специальности

(код и наименование направления подготовки/специальности)
института (факультета), филиала _____
.

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с

(указать причину ухода в академический отпуск: медицинские показания, семейные обстоятельства, призыв в вооруженные силы РФ, иное)

с _____ 20__ по _____ 20__.

Приложение: _____

С Порядком предоставления отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры), программам среднего профессионального образования в КНИТУ-КАИ ознакомлен

подпись

(дата)

(ФИО)

Согласовано

(подпись)
директор института
/декан факультета,
директор филиала,
директор отделения СПО

(дата)

(ФИО)

Приложение Б (Аспирантура)

Ректору КНИТУ-КАИ

от _____
(ФИО)

аспиранта _____ года зачисления

_____ формы обучения

(ФИО)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с

(указать причину ухода в академический отпуск: медицинские показания, семейные обстоятельства, призыв в вооруженные силы РФ, иное)

с _____ 20__ по _____ 20__.

Приложение: _____

С Порядком предоставления отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры), программам среднего профессионального образования в КНИТУ-КАИ ознакомлен

подпись_____
(дата)_____
(ФИО)

Согласовано:

Научный руководитель

подпись научного
руководителя_____
ФИО

Заведующий кафедрой _____

подпись_____
ФИОДиректор института _____ / Декан
факультета __________
подпись_____
ФИО

Приложение В
Ректору КНИТУ-КАИ

от _____
(ФИО)

обучающегося _____ курса
_____ группы

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

по направлению подготовки/специальности

(код и наименование направления подготовки/специальности)
института (факультета), филиала _____

заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы среднего профессионального/высшего образования в университете и создания, реализации университетского стартапа

(описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, цели и задачи, состав учредителей /планируемый состав учредителей, описание продукта (технологии или услуги), структуры финансирования и корпоративного управления)

с _____ 20__ по _____ 20__.

Приложение:

1. Стартап-проект (при наличии).
2. Выписка из ЕГРЮЛ и копии учредительных документов (при наличии созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся).

С Порядком предоставления отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры), программам среднего профессионального образования в КНИТУ-КАИ ознакомлен

подпись

(дата)

(ФИО)

Согласовано

(подпись)

(дата)

(ФИО)

директор института
/декан факультета,
директор филиала,
директор отделения СПО

Приложение Г

Ректору КНИТУ-КАИ

от _____
(ФИО)

обучающегося _____ курса

_____ группы

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

по направлению подготовки/специальности

(код и наименование направления подготовки/специальности)
института (факультета), филиала _____

заявление

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с ____20__ по ____
20__.

Справку медицинской организации прилагаю.

С Порядком предоставления отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры), программам среднего профессионального образования в КНИТУ-КАИ ознакомлен

подпись_____
(дата)_____
(ФИО)

Согласовано

(подпись)_____
(дата)_____
(ФИО)

директор института
/декан факультета,
директор филиала,
директор отделения СПО

Приложение Д (Аспирантура)

Ректору КНИТУ-КАИ

от _____
(ФИО)

аспиранта _____ года зачисления

_____ формы обучения

(ФИО)

Заявление

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с ____20__ по ____20__.

Справку медицинской организации прилагаю.

С Порядком предоставления отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры), программам среднего профессионального образования в КНИТУ-КАИ ознакомлен

подпись_____
(дата)_____
(ФИО)

Согласовано:

Научный руководитель

Подпись научного
руководителя_____
ФИО

Заведующий кафедрой _____

подпись_____
ФИОДиректор института _____ / Декан
факультета __________
подпись_____
ФИО

Приложение Е
Ректору КНИТУ-КАИ

от _____
(ФИО)

обучающегося _____ курса
_____ группы

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

по направлению подготовки/специальности

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)
института (факультета), филиала _____

заявление

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста полутора/трех лет с _____ 20__ по _____ 20__.

Копию свидетельства о рождении ребенка, справку с места работы или
учёбы другого родителя прилагаю.

С Порядком предоставления отпусков обучающимся по образовательным
программам высшего образования - программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров
высшей квалификации (аспирантуры), программам среднего
профессионального образования в КНИТУ-КАИ ознакомлен

подпись

(дата)

(ФИО)

Согласовано:

(подпись)

(дата)

(ФИО)

директор института
/декан факультета,
директор филиала,
директор отделения СПО

Приложение И (Аспирантура)

Ректору КНИТУ-КАИ

от _____
(ФИО)

аспиранта _____ года зачисления

_____ формы обучения

(ФИО)

Заявление

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора/трех лет с _____ 20__ по _____ 20__.

Копию свидетельства о рождении ребенка, справку с места работы или учёбы другого родителя прилагаю.

С Порядком предоставления отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры), программам среднего профессионального образования в КНИТУ-КАИ ознакомлен

подпись_____
(дата)_____
(ФИО)

Согласовано:

Научный руководитель

Подпись научного
руководителя_____
ФИО

Заведующий кафедрой _____

подпись_____
ФИОДиректор института _____ / Декан
факультета __________
подпись_____
ФИО

Приложение К

Ректору КНИТУ-КАИ

от _____

(ФИО)

обучающегося _____ курса

_____ группы

_____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

по направлению подготовки/специальности

(код и наименование направления подготовки/специальности)

института (факультета), филиала _____

заявление

Прошу допустить к обучению до окончания академического отпуска/
отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком (нужное
подчеркнуть) с _____ 20____ .

подпись_____
(дата)_____
(ФИО)

Согласовано:

(подпись)_____
(дата)_____
(ФИО)

директор института
/декан факультета,
директор филиала,
директор отделения СПО

Приложение Л (Аспирантура)

Ректору КНИТУ-КАИ

от _____
(ФИО)

аспиранта _____ года зачисления

_____ формы обучения

(ФИО)

заявление

Прошу допустить к обучению до окончания академического отпуска/
отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком (нужное
подчеркнуть) с _____ 20____.

подпись_____
(дата)_____
(ФИО)

Согласовано:

Научный руководитель

Подпись научного
руководителя_____
ФИО

Заведующий кафедрой _____

подпись_____
ФИОДиректор института _____ / Декан
факультета __________
подпись_____
ФИО

[illegible]

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Разработал	06.02.2023 14:50:47
Загребина Екатерина Ильдусовна	Начальник управления	Согласовано	02.03.2023 11:50:10
Лебеденко Ольга Владимировна	Начальник управления подготовки и аттестации научно- педагогических кадров	Согласовано	02.03.2023 13:17:16
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	03.03.2023 16:11:58
Колесникова Василиса Георгиевна	Главный бухгалтер- руководитель управления	Согласовано	13.03.2023 10:57:40
Михайлов Сергей Анатольевич	Проректор по научной и инновационной деятельности	Согласовано	13.03.2023 16:57:33
Моисеев Роман Евгеньевич	Проректор по образовательной деятельности	Согласовано	16.03.2023 13:06:40