



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«13» февраля 2025 г.

№ 0403/0

Москва

**О внесении изменений в Положение о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска обучающимся
Финансового университета**

В целях совершенствования реализации локальных норм, регулирующих порядок предоставления академического отпуска обучающимся Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

утвердить изменения в Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся Финансового университета (далее – Положение) (приложение), утвержденное приказом Финуниверситета от 03.06.2024 № 1459/о, изложив второй раздел в следующей редакции:

«2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Для предоставления академического отпуска обучающийся представляет в деканат (уполномоченному лицу в колледже, филиале) заявление по образцу (приложение № 1 к Положению). Заявление аспиранта подлежит согласованию с заведующим кафедрой, на которую аспирант зачислен для освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.1.1. по медицинским показаниям – медицинское заключение врачебной комиссии, выданное медицинской организацией и оформленное в соответствии с требованиями Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н;

2.1.2. в связи с призывом на военную службу – повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;

2.1.3. в связи с поступлением на военную службу по контракту – контракт о прохождении военной службы с указанием даты и номера приказа

соответствующего должностного лица, в котором объявлено о вступлении контракта в силу;

2.1.4. по семейным обстоятельствам:

2.1.4.1. по уходу за тяжелобольным членом семьи (дедушкой, бабушкой, родителем (усыновителем), супругом, братом, сестрой, ребенком) – документы, подтверждающие родственные отношения, назначение опекуном, попечителем и один из документов, перечисленных ниже:

а) решение о нуждаемости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, выданное учреждением медико-социальной экспертизы в отношении тяжелобольного или престарелого члена семьи в соответствии с приказом Минтруда России от 30.12.2020 № 979н;

б) в отношении инвалидов, нуждающихся в сопровождаемом проживании, принимаются документы, выдаваемые федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие нуждаемость в уходе, в соответствии с приказом Минтруда России от 26.06.2023 № 545н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы и их форм» или акт о назначении обучающегося опекуном или попечителем, выданный органом опеки и попечительства, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» или акт органа опеки и попечительства о назначении обучающегося помощником инвалида при установлении патронажа;

в) листок нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи, выданный медицинской организацией по установленной форме;

2.1.4.2. в связи с направлением в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) супруга обучающегося, самого обучающегося (для обучающегося по очно-заочной или заочной формам обучения), родителей (законных представителей) (для несовершеннолетнего обучающегося) – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку, копия свидетельства о регистрации брака (при направлении в командировку супруга), копия свидетельства о рождении обучающегося (при направлении в командировку родителей несовершеннолетнего обучающегося), решение органа опеки и попечительства (при направлении в командировку попечителя несовершеннолетнего обучающегося);

2.1.4.3. в связи с существенным ухудшением материального положения, связанного с потерей работы обучающимся (для обучающегося по очно-заочной или заочной формам обучения), потерей работы одним из его родителей (законных представителей), являющимся кормильцем в семье, потерей кормильца – свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), справку о среднедушевом доходе семьи (попечителя, приемной

семьи), выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства, копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении обучающегося, копия удостоверения, выданного органом опеки и попечительства о назначении попечителем, о назначении приемными родителями;

2.1.4.4. в связи со сложившейся чрезвычайной ситуацией по месту жительства или пребывания семьи (попечителя, приемных родителей) обучающегося, повлекшей за собой необходимость оказания помощи членам его семьи (попечителю, приемным родителям) – справка органа местного самоуправления о проживании семьи (попечителя, приемных родителей) в месте чрезвычайной ситуации, акт обследования жилого помещения и имущества первой необходимости, составленный органом местного самоуправления, копия свидетельства о рождении обучающегося, копия удостоверения, выданного органом опеки и попечительства о назначении попечителем, о назначении приемными родителями;

2.1.5. в связи с созданием обучающимся университетского стартапа – выписка из протокола заседания Совета по развитию предпринимательства Финансового университета о присвоении стартап-проекту статуса резидента Бизнес-инкубатора Финансового университета, выписка из протокола заседания участников юридического лица о выборе студента в единоличный или коллегиальный исполнительный орган юридического лица или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации обучающегося в качестве индивидуального предпринимателя при условии, что стартап был создан во время освоения обучающимся образовательной программы;

2.1.6. в связи с обучением в иностранных образовательных организациях – документы, подтверждающие факт зачисления обучающегося Финансового университета на обучение в иностранную образовательную организацию, являющуюся партнером Финансового университета, или зачисление на обучение по стипендиальной программе, координацию реализации которой осуществляют федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации;

2.1.7. для участия в российских и международных соревнованиях – ходатайство организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

2.1.8. по иным обстоятельствам – документы, подтверждающие невозможность освоения образовательной программы (при их наличии).

2.2. По основаниям, указанным в пунктах 1.7.1 – 1.7.4, 1.8.1 – 1.8.4, 1.9.1, 1.9.2, и при наличии подтверждающих документов, предусмотренных в пунктах 2.1.1 – 2.1.7 настоящего Положения, декан соответствующего факультета (директор колледжа, филиала) в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося в деканат готовит проект приказа Финансового университета о предоставлении обучающемуся академического отпуска (в филиале – приказ директора).

2.3. Если не представлены документы, предусмотренные в пунктах 2.1.1 – 2.1.7, или в заявлении указано основание, предусмотренное в пункте 1.9.3 настоящего Положения, декан факультета (директор колледжа, филиала) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося принимает решение о передаче заявления в комиссию по предоставлению академического отпуска факультета (колледжа, филиала) (далее – комиссия).

2.4. Комиссия по предоставлению академического отпуска – постоянно действующий орган факультета (колледжа, филиала), состоящий из декана факультета (первого заместителя декана факультета, директора колледжа, филиала) его заместителей (заместителей директора колледжа, филиала), заведующих кафедрами (уполномоченных должностных лиц колледжей, филиалов), а также представителя Студенческого совета факультета (колледжа, филиала).

Комиссия создается приказом Финуниверситета (в филиале – приказом директора). Срок полномочий комиссии – 5 лет.

При рассмотрении заявления аспиранта на заседание комиссии приглашается его научный руководитель с правом совещательного голоса и учитывается резолюция заведующего кафедрой на заявлении аспиранта.

Председателем комиссии является декан факультета (директор колледжа, филиала).

Обязанности секретаря комиссии возлагаются ее председателем на одного из членов комиссии, что отражается в протоколе заседания комиссии.

2.5. Заседания комиссии проводятся по инициативе председателя комиссии по мере необходимости для рассмотрения заявлений, переданных в комиссию.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

Комиссия принимает коллегиальное решение большинством голосов от числа лиц, участвующих в заседании.

Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения принимаются путем открытого голосования.

2.6. В случае невозможности участия члена комиссии в заседании он вправе выразить свое мнение по вопросам, внесенным в повестку дня заседания, письменно, передав председателю комиссии. Мнение отсутствующего члена комиссии оглашается на заседании комиссии и учитывается при принятии решения.

2.7. Заседание комиссии может проводиться в очной, дистанционной и смешанной формах.

2.8. Комиссия вправе пригласить на заседание обучающегося, если признает необходимым получить дополнительную информацию об обосновании причин предоставления академического отпуска.

Неявка обучающегося на заседание, независимо от ее причин, не является препятствием для принятия решения по его заявлению.

2.9. Комиссия в течение четырех рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию рассматривает его и принимает мотивированное решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся или об отказе в этом.

2.10. Комиссия в протоколе заседания указывает, какие были установлены обстоятельства, препятствующие освоению обучающимся образовательной программы, на основании каких документов (при их наличии) или иных сведений они были установлены.

Комиссия на основании пункта 2.1.8 правомочна установить наличие иных обстоятельств, препятствующих освоению образовательной программы.

Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска, если признает, что:

а) отсутствуют основания, предусмотренные в пунктах 1.7 – 1.9 настоящего Положения, препятствующие освоению образовательной программы;

б) не представлены подтверждающие документы, предусмотренные в пунктах 2.1.1 – 2.1.7, необходимые для предоставления академического отпуска по основаниям, указанным в пунктах 1.7, 1.8, 1.9.1 и 1.9.2 настоящего Положения;

в) иные обстоятельства, указанные в заявлении, не препятствуют освоению обучающимся образовательной программы.

Решение комиссии об отказе в предоставлении академического отпуска в виде выписки из протокола заседания комиссии доводится секретарем комиссии до обучающегося не позднее десяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

2.11. На основании решения комиссии о предоставлении академического отпуска декан факультета (в колледже и филиале – директор) в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся подготавливает проект приказа Финуниверситета о предоставлении обучающемуся академического отпуска (в филиале – приказ директора).

2.12. Заседания комиссии протоколируются. Решения комиссии оформляются протоколом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете в течение двух рабочих дней после проведения заседания, но не позднее десяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

Протокол подписывают председатель комиссии и секретарь.

2.13. В приказе Финуниверситета о предоставлении академического отпуска (в филиале – приказ директора) указываются дата, пункт настоящего Положения, на основании которого предоставляется академический отпуск, дата, с которой обучающийся должен приступить к занятиям. В случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу или поступлением на военную службу по контракту указание даты, с которой обучающийся должен приступить к занятиям, не предусматривается.

2.14. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

2.15. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии, если сохраняются условия для ее назначения.

Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического отпуска.».

Ректор



С.Е. Прокофьев

Согласование задачи "УМПП (NEW)" РЕЗЕРВ02 - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Копировать ссылку Экспортировать в таблицу Схемы маршрута Создать подзадачу Оригинал Автоподпись Права доступа Действия Карточка Маршрут Подзадача Текст Вложения

Перепишка Предпросмотр Состояние

Все В работе Задания Прогнозные Непрочитанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол.	Отправлено	Завершено	Тема
Селезнева Екатерина Александровна за Семёнов Дмитрий А.		Выполнена		06.02.2025 1...	07.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Юдина Наталья Владимировна	07.02.2025	Превращена		06.02.2025 1...	07.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Русанова Елена Александровна	07.02.2025	Выполнено		06.02.2025 1...	07.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Тимиреева Ольга Владимировна	07.02.2025	Выполнено		06.02.2025 1...	07.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Юдина Наталья Владимировна	07.02.2025	Превращена		07.02.2025 1...	07.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Юдина Наталья Владимировна		Выполнена		07.02.2025 1...	07.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Русанова Елена Александровна		Выполнено		07.02.2025 1...	07.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Юдина Наталья Владимировна		Выполнено		07.02.2025 1...	07.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Семёнов Дмитрий Александрович		Выполнено		07.02.2025 1...	07.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Баранов Виктор Алексеевич		Выполнено	Отправить на пов...	07.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Баранов Виктор Алексеевич		Выполнено	Адресату с ЭП	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Семёнов Дмитрий Александрович		Выполнено	Подписать	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Селезнева Екатерина Александровна за Семёнов Дмитрий А.		Выполнена		10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Юдина Наталья Владимировна		Выполнено		10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Семёнов Дмитрий Александрович		Выполнено		10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	>> Согласование задачи "УМПП (NE...
Баранов Виктор Алексеевич		Выполнено	В группу распеча...	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Иванова Татьяна Вячеславовна за Группа Распечатки Приказов		Выполнено	На доработку	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Баранов Виктор Алексеевич		Выполнено	Отправить на пов...	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Баранов Виктор Алексеевич		Выполнено	Адресату с ЭП	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Маркина Елена Валентиновна		Выполнено	Подписать	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Баранов Виктор Алексеевич		Выполнено	Адресату с ЭП	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Игнатенко Станислав Леонидович		Выполнено	Подписать	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Баранов Виктор Алексеевич		Выполнено	В группу распеча...	10.02.2025 1...	10.02.2025 1...	Согласование задачи "УМПП (NEW)..."
Группа Распечатки Приказов		В работе		10.02.2025 1...		Согласование задачи "УМПП (NEW)..."

Типовой маршрут: Универсальный ТМП проектов приказов (New) *Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи Уведомления об этапах

ID задания: 2235811 ID задания: 24340988 Дата изменения: 11.02.2025 17:09:03 Просмотр

Академический отпуск
Академический отпуск
ДЗ директоров филиалов
Академический отпуск

ИД задания: 2235811 ID задания: 24340988 Дата изменения: 11.02.2025 17:09:03 Просмотр

Подпись документа "Академический отпуск"

Главная

Версия: 1

Баранов Виктор Алексеевич	Дата подписи: 10.02.2025 10:18:23
Семёнов Дмитрий Александрович	Дата подписи: 10.02.2025 11:11:13
Маркина Елена Валентиновна	Дата подписи: 10.02.2025 15:40:05
Игнатенко Станислав Леонидович	Дата подписи: 10.02.2025 18:32:48