



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»
Департамент учебной деятельности

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 22.08.2023 № 09-доп.)

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска обучающимся

На основании решений рабочей группы, Комплекса мероприятий по обеспечению реализации образовательной политики на 2022-2023 учебный год, утвержденного ректором 29.11.2022, внести следующие изменения в Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся от 13.10.2022 № 2УМУ-473/2022 (далее – Положение):

1. Пункт 2.5 раздела 2 «Порядка предоставления академического отпуска» изложить в следующей редакции:

«2.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается проректором по образовательной деятельности в течение 10 дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в ТО ЦРО. Приказ подписывается проректором по образовательной деятельности.».

2. Пункт 2.9 раздела 2 «Порядок предоставления академического отпуска» изложить в следующей редакции:

«2.9. Выход из академического отпуска оформляется приказом на основании личного заявления обучающегося (приложение 7).

Проект приказа о выходе из академического отпуска/ отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в территориальный отдел. Приказ о выходе из академического отпуска подписывается проректором по образовательной деятельности. Приказ о выходе из отпуска (по беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет) подписывается руководителем учебного структурного подразделения (далее в приложениях – руководитель подразделения).».

3. Пункт 2.12 раздела 2 «Порядок предоставления академического отпуска» изложить в следующей редакции:

«2.12. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска, установленного федеральными законами, является личное заявление обучающегося (приложение 5-6), а также следующие документы:

- лист нетрудоспособности, выданный в установленном порядке для предоставления отпуска по беременности и родам с указанием причины нетрудоспособности и срока предоставления отпуска (для предоставления отпуска по беременности и родам);

- копия свидетельства о рождении (для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет).

Проект приказа о предоставлении отпуска готовит начальник ЦРО в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов в ТО ЦРО. Приказ подписывается руководителем учебного структурного подразделения.».

4. В приложении 5 слова **«подписывает проректор по образовательной деятельности»** заменить словами **«подписывает руководитель подразделения»**. Заменить форму приложения 5 (приложение 1).

5. В приложении 6 слова **«подписывает проректор по образовательной деятельности»** заменить словами **«подписывает руководитель подразделения»**. Заменить форму приложения 6 (приложение 2).

6. В приложении 7 слова **«подписывает проректор по образовательной деятельности»** заменить словами **«о выходе из академического отпуска подписывает проректор по образовательной деятельности; о выходе из отпуска подписывает руководитель подразделения»**. Заменить форму приложения 7 (приложение 3).

6. Настоящие Изменения в Положение вступают в силу с 01.09.2023 года после их утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действуют до их отмены.

Приложение 1

Приложение 5

**Заявление о предоставлении отпуска
по беременности и родам**

*В приказ
Подпись
Дата
(подписывает руководитель
подразделения)*

Ректору ТИУ

_____ обучающейся__ курса
института (филиала)
_____ формы обучения
_____ группы _____

_____ (полностью ФИО)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам на период
с _____ по _____.
Лист нетрудоспособности прилагается.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)
Дата*

*Обучается в группе _____
Форма финансирования (бюджет/договор)
Академических задолженностей не имеет/имеет:
Специалист ТО ЦРО
_____ (Ф.И.О.)*

*Согласовано
Зав.кафедрой _____ (Ф.И.О.)
Подпись
Дата*

*Подпись
Дата*

**Заявление о предоставлении отпуска
по уходу за ребенком
до достижения им возраста трёх лет**

*В приказ
Подпись
Дата
(подписывает руководитель
подразделения)*

Ректору ТИУ

обучающейся (гося) ___ курса
института (филиала)
_____ формы обучения
группы _____

(полностью ФИО)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-ёх лет на период с _____ по _____.
Копия свидетельства о рождении прилагается.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)
Дата*

*Обучается в группе _____
Форма финансирования (бюджет/договор)
Академических задолженностей не имеет/имеет:
Специалист ТО ЦРО

Подпись
Дата*

*Согласовано
Зав.кафедрой _____ (Ф.И.О.)
Подпись
Дата*

Заявление о выходе из академического отпуска/отпуска

*В приказ
Подпись
Дата
(о выходе из академического
отпуска _____ подписывает
проректор _____ по
образовательной
деятельности; о выходе из
отпуска _____ подписывает
руководитель подразделения)*

Ректору ТИУ

обучающегося (йся) ___ курса
института (филиала)
_____ формы обучения
группы _____

(полностью ФИО)
_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вернувшимся(шейся) из академического отпуска/отпуска _____ и продолжающим(ей) обучение с _____.

Дата

Подпись

*Согласовано/Не согласовано
Подпись (подписывает начальник ТО ЦРО)
Дата*

*Не возражаю/Возражаю _____ (Ф.И.О.)
Подпись (подписывает руководитель
подразделения по академическим
отпускам)
Дата*

*В группу _____ на ___ курс, _____ семестр
Специалист ТО ЦРО _____ (Ф.И.О.)
Подпись
Дата*

*Согласовано
Зав. кафедрой _____ (Ф.И.О.)
Подпись
Дата*