

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«29» августа 2025 г.

№ 513

Астрахань

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с решением Ученого Совета ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от 27.08.2025 г., протокол №1

Приказываю

1. Утвердить Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение №1) (далее – Положение).
2. Ввести в действие Положение с 01.09.2025 г.
3. Начальнику управления по информационным технологиям и цифровому обеспечению Иванчук О.В. обеспечить размещение на официальном сайте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России в сети «Интернет» текста настоящего приказа и приложения №1 в разделе «Об Университете» /

«Документы» / «Локальные нормативные акты» / «ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» / «ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ».

4. Начальнику управления кадров и делопроизводства Антоновой И.В. ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц путем рассылки на корпоративную электронную почту.

И.о. ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text 'И.о. ректора' and 'С.В. Поройский'.

С.В. Поройский

Приложение № 1
к приказу от 29.08 2025 г. № 513.

Положение

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) устанавливает требования к процедуре, порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Уставом Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время отпуска плата за обучение с него не взимается.

2. Основания и сроки предоставления обучающемуся академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в Университете, в случае призыва на военную службу или

заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

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

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее - заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), 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 (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии). Заявление оформляется в соответствии с Приложением №1.

2.4. 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, предусмотренные пунктом 2.3 Положения, 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, а также иным доступным способом.

3. Основания и сроки предоставления обучающемуся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

3.1. Обучающимся (женщинам) по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам. Продолжительность отпуска по беременности и родам устанавливается в соответствии со статьей 255 Трудового кодекса Российской Федерации

3.2. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по личному заявлению обучающегося (женщины) на основании свидетельства о рождении ребенка. В случае предоставления отпуска по уходу

за ребенком до достижения им возраста трех лет отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственником или опекуну помимо заявления (родственника или опекуна) и свидетельства о рождении ребенка предоставляется документ, подтверждающий фактическое осуществление ухода за ребенком.

3.3. В случае, если обучающийся по объективным причинам не может лично представить заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 Положения, 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, а также иным доступным способом.

4. Порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

4.1. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается ректором либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором.

4.2. 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 специально создаваемой комиссией (далее - Комиссия).

4.3. Обучающийся, претендующий на предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляет в деканат (отдел ординатуры, отдел аспирантуры и докторантуры) заявление на имя ректора Университета о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее в настоящем разделе - заявление).

В заявлении должно быть указано наименование факультета, на котором обучается обучающийся (либо содержаться указание на обучение по программам ординатуры, по программам аспирантуры)

При предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающийся предоставляет следующие документы:

- документы, указанные в пункте 2.3 Положения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям и в связи с прохождением военной службы);

- копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку (для предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре в связи с направлением в

длительную служебную командировку);

- копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения);

- ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося (для предоставления академического отпуска для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах);

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, и документы, подтверждающие степень родства (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребенком или близким родственником не находящимся на полном государственном обеспечении);

- при наличии иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (для предоставления академического отпуска по иным обстоятельствам);

- листок нетрудоспособности и (или) справку из медицинской организации (для предоставления отпуска по беременности и родам);

- документы, указанные в пункте 3.2 Положения, справку с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) либо оба родителя ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получают пособия по уходу за ребенком, копию документа, подтверждающего назначение обучающегося опекуном ребенка (для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

4.4. Декан (начальник отдела ординатуры, начальник отдела аспирантуры и докторантуры) в течение одного рабочего дня визирует заявление и передает его со всеми предоставленными обучающимся документами в управление кадров и делопроизводства для регистрации.

4.5. Управление кадров и делопроизводства регистрирует заявление и в течение одного рабочего дня передает его ректору для наложения резолюции.

4.6. Зарегистрированное в управлении кадров и делопроизводства заявление по основании, указанным в пунктах 4.1 и 4.2 Положения, с визой ректора в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) передается в Комиссию.

4.7. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с пунктом 4.6 Положения принимается одно из следующих решений:

о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся

академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

4.8. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9. Решение Комиссии в двухдневный срок со дня принятия направляется соответственно в деканат, отдел ординатуры или отдел аспирантуры и докторантуры.

4.10. Деканат в двухдневный срок с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 4.6 Положения, решения Комиссии готовит представление и передает сформированный пакет документов в отдел обеспечения учебного процесса. Отдел обеспечения учебного процесса в двухдневный срок с момента поступления заявления и документов обучающегося из деканата готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.11. Отдел ординатуры, отдел аспирантуры и докторантуры в двухдневный срок с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 4.6 Положения, решения Комиссии готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.12. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

4.13. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающемуся оформляется приказом ректора Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4.6 и 4.7 Положения.

4.14. 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 приказа, в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.15. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

4.16. 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 до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

4.17. Обучающимся, находящимся в отпуске по беременности и родам, выплачивается пособие по государственному социальному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

4.18. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по уходу за ребенком определяются Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

4.19. Порядок пользования общежитием обучающимися на период академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет определяется с учетом статьи 39 Федерального закона 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Порядок выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

5.2. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на основании приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора Университета, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора Университета. Проект такого приказа готовится отделом обеспечения учебного процесса (отделом ординатуры, отделом аспирантуры и докторантуры) не позднее двух рабочих дней до дня выхода обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.3. При подготовке проекта приказа, указанного в пункте 5.2 настоящего Положения, учитываются требования пунктов 5.5, 5.6 и 5.9 Положения в части: права обучающего продолжить обучение по другой основной образовательной программе, реализуемой в университете; указания объема и срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска; оформления индивидуального плана ликвидации академической задолженности.

5.4. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет досрочно, до окончания периода времени, на который он был предоставлен. В этом случае обучающийся до окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в деканат (отдел ординатуры, отдел аспирантуры и докторантуры) заявление на имя ректора о выходе из отпуска (далее в настоящем разделе – заявление).

5.5. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, после выхода из отпуска продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в университете. В случае, если основная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до отпуска, к моменту его возвращения в университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой основной образовательной программе, реализуемой в университете, в соответствии с индивидуальным учебным планом.

5.6. Декан (начальник отдела ординатуры, начальник отдела аспирантуры и докторантуры) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера группы, основы обучения (платная или бесплатная), объема и срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска, после чего передает заявление в управление кадров и делопроизводства для регистрации.

5.7. Управление кадров и делопроизводства регистрирует заявление и в течение одного рабочего дня передает его ректору для наложения резолюции.

5.8. После проставления резолюции ректора заявление передается в соответствующий деканат (отдел ординатуры, отдел аспирантуры и докторантуры).

5.9. При выявлении академической задолженности декан (начальник отдела ординатуры, начальник отдела аспирантуры и докторантуры) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося с резолюцией ректора оформляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности, в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность.

Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности под подпись.

5.10. Деканат не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления

обучающегося с резолюцией ректора, передает заявление обучающегося в отдел обеспечения учебного процесса.

5.11. Отдел обеспечения учебного процесса в двухдневный срок с момента поступления из деканата заявления обучающегося готовит проект приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора Университета, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора Университета о выходе обучающегося из соответствующего отпуска. Отдел ординатуры, отдел аспирантуры и докторантуры не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося с резолюцией ректора готовит проект приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора Университета, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора Университета о выходе обучающегося из соответствующего отпуска.

5.12. Обучающийся допускается к учебному процессу со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

5.13. 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 2.2-2.4, 4.1, 4.2, 4.7, 4.8, 4.13, 4.14 Положения.

6. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

6.1. Состав Комиссии, изменения в ее состав утверждаются приказом ректора Университета. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

6.2. В состав Комиссии включаются: проректор по учебно-воспитательной работе, деканы факультетов, представители управления образовательными программами, юридического отдела, отдела паспортно-визовой службы, отдела по воспитательной работе, отдела ординатуры, отдела аспирантуры и докторантуры. В целях соблюдения прав обучающихся в состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители профстудкома Университета, совета студенческого самоуправления. По решению ректора Университета в состав Комиссии могут быть включены иные лица.

6.3. Председателем Комиссии является проректор по учебно-воспитательной работе.

6.4. Председатель Комиссии:

6.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии.

6.4.2. Назначает дату заседания Комиссии.

6.4.3. Проводит заседание Комиссии.

6.4.4. С учетом мнения членов Комиссии принимает решение о необходимости приглашения на заседание Комиссии лиц, не входящих в ее состав.

6.4.5. Подписывает повестку дня, протоколы заседаний Комиссии и

выписки из них.

6.4.6. Дает поручения секретарю Комиссии.

6.4.7. В установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за некачественное и неполное исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

6.6. Председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии уполномочены:

6.6.1. Принимать решения в соответствии с полномочиями Комиссии, установленными пунктом 6.10 Положения.

6.6.2. Заслушивать устные объяснения обучающихся.

6.6.3. Запрашивать (при необходимости) у обучающегося его письменные объяснения.

6.6.4. Заслушивать приглашенных на заседание Комиссии лиц.

6.6.5. Вносить предложения по решению вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, а также о его отложении в целях обеспечения более объективного рассмотрения.

6.6.6. Выражать мнение по существу вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

6.6.7. Задавать вопросы обучающимся, членам Комиссии, председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, а также лицам, приглашенным на заседание.

6.6.8. Излагать в письменной форме особое мнение, в случае несогласия с решением Комиссии. Такое мнение должно быть мотивированным, изложенным с учетом законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета.

6.7. Все члены Комиссии равны в своих правах. Каждый член Комиссии, в том числе ее председатель, заместитель председателя Комиссии имеют право голоса. Секретарь комиссии в голосовании не участвует.

6.8. Никто из членов Комиссии не может быть лишен права голосовать, присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении, задавать вопросы обучающимся, другим членам Комиссии, председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии.

6.9. Секретарь Комиссии:

6.9.1. Не позднее 2 рабочих дней (за исключением случаев, требующих безотлагательного рассмотрения) до даты назначения заседания Комиссии осуществляет сбор необходимых для созыва и проведения заседания Комиссии материалов.

6.9.2. Проверяет наличие комплекта документов в отношении каждого обучающегося.

6.9.3. Информировывает членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии.

6.9.4. Формирует проект повестки дня заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии.

6.9.5. Представляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии.

6.9.6. Ведет протокол заседания Комиссии, готовит выписки из протокола, подписывает их.

6.9.7. Ведет делопроизводство Комиссии.

6.9.8. Исполняет иные поручения председателя, заместителя председателя Комиссии.

6.9.9. Несет ответственность за ненадлежащее ведение делопроизводства Комиссии, порчу, утрату документов, связанных с работой Комиссии.

6.10. В полномочия Комиссии входит:

6.10.1. Принятие решений о предоставлении академического отпуска в случаях, предусмотренных пунктом 4.2 Положения.

6.10.2. Принятие решений о продлении академического отпуска, в случаях, предусмотренных пунктом 5.13 Положения.

6.10.3. Направление решений Комиссии о предоставлении академического отпуска в деканат, отдел ординатуры или отдел аспирантуры и докторантуры в сроки, установленные пунктом 4.10 Положения.

6.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Члены Комиссии не вправе передоверять свою работу в Комиссии другим лицам. На время нахождения члена Комиссии в отпуске, командировке, периодов временной нетрудоспособности, при необходимости обеспечения кворума осуществляется временная замена членов Комиссии, которая оформляется приказом ректора Университета.

6.12. Решение считается, принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии, при равенстве голосов имеет право решающего голоса.

6.13. Решения Комиссии не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, локальным нормативным актам Университета.

6.14. По итогам заседания составляется протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и ее секретарем.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за сроками пребывания обучающихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет осуществляют деканаты, отдел ординатуры, отдел аспирантуры и докторантуры.

7.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения принимаются Ученым советом Университета с учетом мнения профстудкома Университета, совета студенческого самоуправления Университета и утверждаются ректором Университета.

7.3. Признать утратившим силу:

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет обучающимся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, принятое решением ученого совета ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от 20.09.2019 г. протокол №04.

О внесении изменений в Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации принятое решением ученого совета ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от 24.04.2024 г. протокол № 9.

7.4. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2025 г.

Приложение №1 к Положению
о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска, отпуска по
беременности и родам, отпуска по уходу за
ребенком до достижения им возраста трех лет
обучающимся в Федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Астраханский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Ректору ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

ФИО

от _____

(студента, ординатора, аспиранта)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет _____

(наименование факультета)

специальность _____

(наименование специальности)

курс (год обучения) _____

группа _____

Заявление

Прошу предоставить академический отпуск с _____
(указать дату)

в связи _____
(указать основание предоставления академического отпуска)

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

1.

_____ (документ, подтверждающий основание предоставления академического отпуска)

2.

_____ (дата)

_____ (подпись)