

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Корнилов Юрий Петрович

Должность: Директор

Дата подписания: 17.02.2021 10:40:19

Уникальный программный ключ:

380243e2baf0887c5f502c99d839cddc071166ff35c0ca46d1cfa8c7cb2b177f48

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА
Ф.Ф.УШАКОВА»**

**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА» В Г. СЕВАСТОПОЛЬ**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления академического
отпуска курсантам (студентам) Филиала**

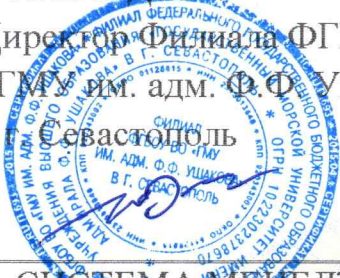
QR 5.1.2-03

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г Севастополь		Стр. 2 из 15
	Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала ФГБОУ ВО
«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»
в г. Севастополь



Ю.П. Корнилов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала QR5.1.2-03	Версия 3 взамен QR5.2-03, версии 2 от 14.06.2016 г.
--	---

Утверждено и введено в действие приказом от « 23 » марта 2018 № 27/09

Настоящая «Процедура» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Филиала, является документом третьего уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2009 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2009 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Процедура» устанавливает порядок предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала.

Настоящая «процедура» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена без разрешения Университета.

Подразделение–разработчик	Отдел менеджмента качества
Контроль документа	Представитель руководства по качеству



А ОГЛАВЛЕНИЕ

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА	2
В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	6
Д. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	7
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	8
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	8
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	9
4 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ...	10
5 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ	11
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ	12
7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА.....	12
8 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ.....	13
9 ПРИЛОЖЕНИЯ	14



Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала

Индекс:
(Файл)

QR 5.1.2-03

Версия:

3

В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Директор Филиала	Корнилов Ю.П.	23.03.18	
2.	Заместитель директора Филиала по конвенционной и морской подготовке (представитель руководства по качеству)	Данилов Е.Б.	23.03.18	
3.	Заместитель директора Филиала по учебной и научной работе – Начальник КО ИПК	Владецкий Д.О.	23.03.18	
4.	Заместитель директора по безопасности	Савчук А.А.	26.03.18	
5.	Заместитель директора по финансам – главный бухгалтер	Сизова В.А.	28.03.18	
6.	Заместитель директора по воспитательной работе	Сорокина И.В.	29.03.18	
7.	Юрист	Григорянц О.И.	23.03.2018	
8.	Делопроизводитель канцелярии	Пискун Ю.В.	28.03.18	
9.	Начальник кафедры социально-гуманитарных дисциплин	Черкасов А.В.	27.03.18	
10.	Начальник кафедры фундаментальных дисциплин	Ярошенко А.А.		
11.	Начальник кафедры судовождения	Боков Г.В.	27.03.18	
12.	Начальник кафедры английского языка	Сердюк М.Ю.	27.03.18	
13.	Документовед очного отделения	Ложникова И.А.	14.04.2018	
14.	Документовед заочного отделения	Сорова И.А.	24.03.18	
15.	Документовед заочного отделения	Митченко И.А.	24.03.2018	
16.	Первый заместитель директора – зам. директора по УНР	Фишоренков А.	23.01.18	
17.				



**Положение о порядке предоставления
академического отпуска курсантам
(студентам) Филиала**


Индекс:
(Файл)

QR 5.1.2-03

Версия:


3

17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ.Ф.Ф УШАКОВА» в г Севастополь		Стр. 6 из 15
	Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	3

С. Лист учета экземпляров

Место хранения экземпляра	№ экземпляра
Менеджер по качеству	подлинник
Директор Филиала	эл. копия
Заместитель директора Филиала по конвенционной и морской подготовке (представитель руководства по качеству)	эл. копия
Заместитель директора Филиала по учебной и научной работе – Начальник КО ИПК	эл. копия
Заместитель директора по безопасности	эл. копия
Заместитель директора по финансам – главный бухгалтер	эл. копия
Заместитель директора по воспитательной работе	эл. копия
Начальник отдела кадров	эл. копия
Делопроизводитель канцелярии	эл. копия
Начальник кафедры социально-гуманитарных дисциплин	эл. копия
Начальник кафедры фундаментальных дисциплин	эл. копия
Начальник кафедры судовождения	эл. копия
Начальник кафедры английского языка	эл. копия
Секретарь приемной комиссии	эл. копия
Юрист	эл. копия

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ.Ф.Ф УШАКОВА» в г Севастополь		Стр. 8 из 15
	Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	3

--	--	--	--	--	--

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Документированная процедура «Положение о порядке предоставления академического отпуска студентам (курсантам) Филиала» (далее – Процедура) разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, международной Конвенцией и Кодексом ПДНВ-78 с поправками, с МС ИСО 9001:2015 и др.

1.2 Цель Процедуры заключается в организации порядка предоставления и оформления академического отпуска студентам (курсантам).

Достижение этой цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- установление порядка предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала, обучающимся по программам высшего образования;

- рассмотрение документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска.

1.3 Процедура является руководством для должностных лиц (руководителей подразделений, сотрудников Филиала ФГБОУ ВО «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь (далее Филиал), участвующих в процессе предоставления академического отпуска студентам (курсантам) Филиала.

1.4 Процедура обязательна к выполнению во всех структурных подразделениях Филиала, участвующих в процессе предоставления академического отпуска студентам (курсантам) Филиала.


1.5 Ответственными за применение данной процедуры являются руководители структурных подразделений участвующие в процессе предоставления академического отпуска студентам (курсантам) Филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Документированная процедура составлена в соответствии с документами, которые определяют требования к порядку предоставления академического отпуска студентам (курсантам) Филиала:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, разработанными и утвержденными Минобрнауки России;

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ.Ф.Ф УШАКОВА» в г Севастополь		Стр. 9 из 15
	Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	3

- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (ПДНВ);
- Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 (ред. от 15.12.2017) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Уставом Университета;
- Положением об Филиале;
- Внутренними нормативными документами системы менеджмента качества Филиала;
- Политикой Университета в области качества;
- Целями Филиала в области качества.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

45. Термины и определения

Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам образовательных учреждений высшего образования по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других).

Академическая задолженность – перечень учебных дисциплин (модулей), курсовых работ/проектов, практик, составляющих разницу в учебных планах при осуществлении перевода курсанта (студента) из другого вуза или с другой специальности (направления подготовки), а также при выходе из академического отпуска или восстановлении;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.


46. Обозначения и сокращения

ВО – высшее образование;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ВС РФ– вооруженные силы Российской Федерации;

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ.Ф.Ф УШАКОВА» в г Севастополь		Стр. 10 из 15
	Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	3

МК –менеджер по качеству;
СМК – система менеджмента качества.

4 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1 Настоящий порядок и основания устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования, а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.


4.2 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в Филиале по медицинским показаниям, в связи с призывом в ВС РФ, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

4.3 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4.4 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), 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), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

4.5 Заключение врачебной комиссии медицинской организации о необходимости предоставления курсанту (студенту) академического отпуска и его личное заявление сдаются обучающимся в структурное подразделение образовательной организации, в котором он обучается, а затем с соответствующей визой деканата и резолюцией директора Филиала (иного уполномоченного лица), передаются в канцелярию для оформления приказа.

4.6 При предоставлении академического отпуска в связи с обстоятельствами, не связанными с состоянием здоровья (по семейным обстоятельствам, в связи с длительной служебной командировкой и т.п.), вопрос решается строго в индивидуальном порядке, с учетом мнения выпускающего факультета/кафедры. При этом любая причина должна быть подтверждена соответствующими документами. Для оформления академического отпуска в этом случае обучающийся должен подать в деканат заявление на имя директора Филиала, приложив к нему подтверждающие

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ.Ф.Ф УШАКОВА» в г Севастополь		Стр. 11 из 15
	Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	3

документы. После согласования с руководством деканата заявление с визой заместителя директора по учебной и научной работе, приложенными к нему документами и резолюцией директора (иного уполномоченного лица) передается в канцелярию для оформления приказа.

4.7 Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Филиала (иным уполномоченным лицом) в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора Филиала.

4.8 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы Филиала, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Филиале по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение не взимается.


4.9 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода, на основании заявления обучающегося с приложенными к нему документами (заключение врачебной комиссии медицинской организации, копия военного билета). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Филиала (уполномоченного им должностного лица).

В период нахождения обучающегося в академическом отпуске стипендия ему не выплачивается. Если обучающийся получал стипендию до академического отпуска, то после выхода из академического отпуска, в случае отсутствия разницы в учебных планах ему возобновляется выплата стипендии. Если до академического отпуска он стипендию не получал, то до результатов первой после академического отпуска сессии, стипендия назначается на общих основаниях. При наличии разницы в учебных планах стипендия назначается с первого числа месяца, следующего за последней датой сдачи экзамена или зачета.

5 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ

5.1 Управление данной Процедурой QR 5.1.2-03 как документом СМК, осуществляется в порядке, установленном в разделе 5 QR 7.5.3-01 «Управление внутренними нормативными документами».

5.2 Подлинник актуализированной Процедуры хранится у менеджера по качеству, после окончания срока действия, отмены или замены хранится у МК в течение 3 лет согласно срокам хранения, указанных в номенклатуре дел МК.

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ ИМ. АДМ.Ф.Ф УШАКОВА» в г Севастополь		Стр. 12 из 15
	Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала	Индекс: (Файл)	QR 5.1.2-03
		Версия:	3

5.3 Записи, образующиеся в ходе выполнения данной Процедуры, и место их хранения приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование записи	Индекс формы	Место нахождения
1	Личное заявление курсанта (студента) с визой деканата, заместителя директора по учебной и научной работе, и резолюцией директора Филиала	-	Деканат
2	Заключение врачебной комиссии медицинской организации	-	Деканат
3	Повестка военного комиссариата		Деканат
4	Приказ о предоставлении академического отпуска	-	Деканат
5	Приказ директора Филиала о допуске к обучению	-	Деканат, канцелярия

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ

Ответственность за выполнение требований данной Процедуры несут:

- заместитель директора по учебной и методической работе - осуществляет контроль всего Процесса;
- деканат несет ответственность за визирование заявлений курсантов (студентов) о предоставлении академического отпуска;
- канцелярия – несёт ответственность за составление приказа о предоставлении академического отпуска курсанту (студенту) и о допуске к обучению.

7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Оценка результативности Процесса производится с помощью следующих критериев и показателей:

Таблица 2

Критерии обеспечения результативности процесса	Показатели	Единица измерения	Нормирующая величина	Фактически	% выполнения



Положение о порядке предоставления академического отпуска курсантам (студентам) Филиала

Индекс:
(Файл)

QR 5.1.2-03

Версия:

3

Наличие документов, подтверждающих предоставление академического отпуска обучающимся	Наличие правильно оформленного заявления с визой декана соответствующего факультета о предоставлении академического отпуска	да/нет	100%		
	Наличие всех документов, необходимых для предоставления академического отпуска в зависимости от причины	да/нет	100%		
Соблюдение всех условий и сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска	Соблюдение всех условий, необходимых для предоставления академического отпуска	да/нет	100%		
	Принятие решения о предоставлении академического отпуска в 10-дневный срок	да/нет	100%		
Наличие приказа о предоставлении курсанту (студенту) академического отпуска	Наличие приказа о предоставлении курсанту (студенту) академического отпуска	да/нет	100%		
	Своевременная рассылка приказа на соответствующие факультеты Филиала	да/нет	100%		
Количество несоответствий документа фактическому процессу или действию, выявленных при аудите, проверке или пересмотре: критериальное (допустимое) значение – не более 10%.					

8 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Управление рисками Процесса производится с помощью данных, представленных в Таблице 3.

Таблица 3

Описание риска	Уровень риска	Факторы, вызывающие риск/последствия риска	Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий	Процессы, регулирующие риски	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
Нарушение процедуры предоставления академического отпуска курсантам	Средний	Отсутствие документов, подтверждающих их предоставление академического отпуска обучающимся	Обеспечение правильно оформленного заявления с визой декана соответствующего факультета о предоставлении академического отпуска	В1	Деканат

**Положение о порядке предоставления
академического отпуска курсантам
(студентам) Филиала**Индекс:
(Файл)

QP 5.1.2-03

Версия:

3

			Контроль наличия документов, необходимых для предоставления академического отпуска в зависимости от причины		
	Не современное формирование и соблюдение условий и сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска		Контроль соблюдения всех условий, необходимых для предоставления академического отпуска	В2	Деканат
			Организация и контроль предоставления академического отпуска в 10-дневный срок		
	Нарушение приказа о предоставлении курсанту (студенту) академического отпуска		Своевременное формирование приказа о предоставлении курсанту (студенту) академического отпуска	В1	Деканат
			Своевременная рассылка приказов в соответствующие подразделения Филиала		

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения отсутствуют.

Положение о порядке предоставления
академического отпуска курсантам
(студентам) ФилиалаИндекс:
(Файл)

QR 5.1.2-03

Версия:

3

РАЗРАБОТАЛ:

Зам. директора по учебной
и научной работе

« ___ » _____ 2018 г.

Д.О. Владецкий

СОГЛАСОВАНО:

Зам. Директора по конвенционной и
морской подготовке,
представитель руководства по качеству

« ___ » _____ 2018 г.

Е.Б. Данилов

Менеджер по качеству

« ___ » _____ 2018 г.

Юрист

« ___ » _____ 2018 г.

О.И. Григорянц