

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги о предоставлении обучающемуся академического отпуска (кроме иностранных граждан)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления услуги о предоставлении обучающемуся академического отпуска (далее - услуга), стандарт предоставления услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.2. Информация о предоставлении услуги размещена на сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.3. Услуга формируется на основании заявления обучающегося или его законного представителя.

1.4. Услуга предоставляется в соответствии с:

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

1.4.2. Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

1.4.3. Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утверждённой приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44;

1.4.4. Положением «О порядке обучения, перевода, отчисления, восстановления и предоставления отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ», утверждённым ректором университета от 15.06.2017;

1.4.5. Положением о порядке перевода обучающихся, утверждённым приказом ректора от 09.02.2023 №71-3;

1.4.6. Изменениями и дополнениями в Положение о порядке перевода обучающихся, утверждённых приказом ректора от 04.04.2024 №232-3.

1.5. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему, утверждаются приказом ректора.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Услуга предоставляется МФЦ ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ (далее – МФЦ университета).

2.2. Услуга предоставляется на основании подтверждённой электронной заявки, сформированной:

- обучающимся в личном кабинете;
- специалистом МФЦ университета при личном обращении обучающегося или его законного представителя.

2.3. Специалист МФЦ университета не вправе требовать от обучающегося представления документов и информации не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локально-нормативными актами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, регулирующими отношения возникающие в

связи с предоставлением услуги.

2.4. В целях предоставления услуги МФЦ университета взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

2.5. Результатом предоставления услуги является издание приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

2.6. Услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента предоставления обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска.

2.7. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Последовательность, сроки и требования к порядку выполнения услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Формирование электронной заявки обучающимся в личном кабинете или при личном обращении обучающегося (законного представителя) в МФЦ университета;

3.1.2. Оформление результата предоставления услуги.

3.2. Формирование электронной заявки:

3.2.1. Специалист МФЦ университета формирует заявку при личном обращении обучающегося (законного представителя) или обучающийся в личном кабинете подаёт электронную заявку согласно форме заявления:

- для обучающихся по программам высшего образования на бюджетной основе обучения (Приложение 1),
- для обучающихся по программам высшего образования на платной основе обучения (Приложение 2),
- для обучающихся по программам высшего образования по договору целевого обучения (Приложение 3),
- для обучающихся по программам среднего профессионального образования на бюджетной основе обучения (Приложение 4),
- для обучающихся по программам среднего профессионального образования на платной основе обучения (Приложение 5).

3.2.2. Специалист МФЦ университета обязан:

- проверить личность обучающегося в системе «1С:Университет»,
- проверить правильность оформления заявления,
- присвоить заявлению регистрационный номер,
- сформировать пакет документов: заявление, документ (при наличии), подтверждающий право на предоставление академического отпуска;

3.2.3. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения документов должен направить их скан-копии на согласование декану факультета или иному уполномоченному должностному лицу посредством корпоративной электронной почты;

3.2.4. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения документов должен направить их скан-копии в отдел доходов управления экономики и контрактной деятельности для отметки о наличии или отсутствии финансовой задолженности (для обучающихся на платной основе)

или в отдел расчётов по оплате труда и стипендии для согласования (для обучающихся на бюджетной основе) посредством корпоративной электронной почты;

3.2.5. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения документов от обучающегося по договору целевого обучения должен уведомить руководителя центра карьерных технологий и начальника управления экономики и контрактной деятельности направив им скан-копии документов посредством корпоративной электронной почты;

3.2.6. Специалист МФЦ университета формирует в «1С:Университет» проект приказа о предоставлении академического отпуска.

3.3. Оформление результата предоставления услуги:

3.3.1. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения согласованных документов направляет проект приказа и скан-копии документов в «1С:Документооборот» (далее – СЭД) для согласования с руководителями образовательных структурных подразделений.

3.3.2. Декан факультета или иное уполномоченное должностное лицо согласовывает проект приказа в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД. Далее проект приказа согласовывает специалист отдела учебно-методической работы;

3.3.3. Специалист отдела учебно-методической работы в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями локально - нормативных актов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

3.3.4. В случае выявления специалистом отдела учебно-методической работы ошибок в документах, требующих исправления, проект приказа не согласовывается и возвращается на доработку;

3.3.5. После согласования со специалистом отдела учебно-методической работы проект приказа согласовывает начальник учебно-методического управления;

3.3.6. Начальник учебно-методического управления в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД согласовывает проект приказа;

3.3.7. В случае выявления начальником учебно-методического управления ошибок в документах, требующих исправления, проект приказа не согласовывается и возвращается на доработку;

3.3.8. После согласования проекта приказа начальником учебно-методического управления специалист МФЦ университета передаёт проект приказа с документами на подпись проректору по учебной работе или иному уполномоченному должностному лицу;

3.3.9. Специалист МФЦ университета передаёт подписанный приказ в отдел делопроизводства аппарата ректора на регистрацию.

3.3.10. Сотрудник отдела делопроизводства аппарата ректора в течение одного рабочего дня регистрирует приказ датой подписания проректором по учебной работе или иного уполномоченного должностного лица и направляет скан-копию в структурные подразделения университета согласно списку рассылки посредством корпоративной электронной почты.

3.3.11. После получения скан-копии зарегистрированного приказа сотрудник МФЦ университета формирует пакет документов (скан-копия приказа и предоставленные документы в МФЦ университета) для подшивки в личное дело обучающегося.

3.3.12. Специалист МФЦ университета в течение одного рабочего дня вносит в электронную систему «1С:Университет» регистрационный номер и дату приказа.

4. Контроль за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением специалистом локально-нормативных актов, положений настоящего Регламента осуществляет руководитель МФЦ университета.

4.2. Сотрудники, реализующие процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за:

4.2.1. Соблюдение сроков предоставления услуги;

4.2.2. Использование форм документов, утверждённых настоящим Регламентом;

4.2.3. Регистрацию документов;

4.2.4. Подготовку и подписание проекта приказа;

4.2.5. Внесение даты регистрации и регистрационного номера приказа в электронную систему «1С:Университет».

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) _____
_____ факультета
специальности/направления _____

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на
бюджетной основе обучения
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____
тел.: _____

заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину)

с _____ по _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) _____
_____ факультета
специальности/направления _____

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на
платной основе обучения
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____
тел.: _____

заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину)

с _____ по _____ и приостановить оплату образовательных
услуг.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

_____ студента (-ки) _____ факультета
_____ специальности/направления

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся)
по договору целевого обучения
бюджетной/платной основе обучения
(подчеркнуть нужное)
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____
тел.: _____

заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск _____

_____ (указать причину)

с _____ по _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) факультета СПО
специальности _____

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на
бюджетной основе обучения
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину)

с _____ по _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Алейнику С.Н.

студента (-ки) факультета СПО
специальности _____

_____ курса _____ группы

обучающегося (-щейся) на
платной основе обучения
очной/заочной формы обучения
(подчеркнуть нужное)

Е-mail: _____
тел.: _____

заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину)

с _____ по _____ и приостановить оплату образовательных
услуг.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)