

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 07.07.2021 09:15:59
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16

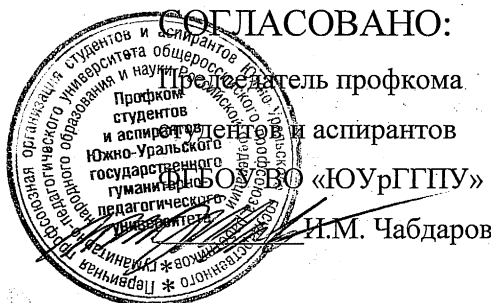


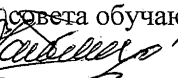
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

25.10.2018

№ 16-03/57

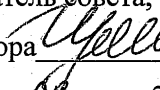
Челябинск



Председатель Объединенного
совета обучающихся
 О. Наймиллер



УТВЕРЖДЕНО:

Советом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
протокол № 1 от 30.08 2018 г.
Председатель совета,
ректора  Т.А. Чумаченко
30 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся в
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования (далее – образовательная программа) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06. 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом университета.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в университете по медицинским, семейным и иным основаниям на период времени, не превышающий двух лет.

1.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается проректором по учебной работе или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии). На основании принятого решения оформляется приказ ректора университета или уполномоченного им должностного лица.

1.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.7. . В случае, если студент обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается. Денежные

средства, внесенные ранее в качестве оплаты обучения, не возвращаются, а зачисляются в счет будущих периодов оплаты. В случае, если за время нахождения обучающегося в академическом отпуске произошло повышение стоимости обучения, то сумма повышения оплаты за обучение вносится после выхода из академического отпуска.

1.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Решение о допуске к учебному процессу, в связи с выходом из академического отпуска оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

1.9. Академический отпуск может быть прекращен досрочно. Основанием для этого является письменное заявление обучающегося. К процессу обучения он допускается после издания соответствующего приказа ректора или уполномоченного им должностного лица.

1.10. При необходимости обучающийся может продлить академический отпуск на срок, не превышающий 2-х лет. Для этого предоставляется такой же комплект документов, как и при получении отпуска.

1.11. Обучающиеся, не приступившие к обучению по окончании срока академического отпуска в течение 1 месяца, отчисляются из университета в соответствии с Уставом университета на основании представления руководителя учебного структурного подразделения.

1.12. Порядок пользования общежитием обучающимся, находящимся в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2. Основания для предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и иным основаниям.

2.2. Академический отпуск по медицинским показаниям может быть предоставлен:

- в связи с обострением хронического заболевания;
- в связи с необходимостью хирургического вмешательства;
- для реабилитации после травмы;
- при развившемся заболевании, требующем длительного лечения;
- в связи с ухудшением общего состояния здоровья, требующим восстановления и иные причины медицинского характера.

2.3. По семейным обстоятельствам:

- из-за потери родителей;

- из-за болезни несовершеннолетнего ребенка, который находится на попечении заявителя;
- из-за необходимости ухаживать за нетрудоспособным родителем или другим членом семьи и иные причины.

2.4. По иным основаниям академический отпуск предоставляется в связи:

- с призывом на военную службу;
- необходимостью пройти стажировку за границей;
- из-за тяжелого финансового положения, не дающего возможность оплачивать учебу;
- необходимостью совмещать работу с обучением и иными случаями.

2.5. Обучающимся университета, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан». Университет может также выплачивать студентам, находящимся в академическом отпуске, материальную помощь.

2.6. Академический отпуск при нахождении в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком обучающимся университета не предоставляется. Отпуск с формулировкой «по беременности и родам» или «по уходу за ребенком» с выплатой установленного законом пособия обучающимся по очной форме, предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375, Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.2009 № 213-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». Обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения предоставление отпуска в этих случаях производится с формулировкой «по семейным обстоятельствам».

3. Порядок предоставления академического отпуска

3.1. Обучающийся, ходатайствующий о предоставлении академического отпуска, подаёт руководителю учебного структурного подразделения заявление, заполненное по установленной форме (Приложение 1); а также иные документы, подтверждающие основания для получения

академического отпуска (при наличии); заключение врачебной комиссии, заверенное МБУЗ ГКБ №2 (в случае ходатайства по медицинским показаниям); повестку военного комиссариата или иной документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска в случае ходатайства по семейным или иным обстоятельствам.

3.2. Руководитель учебного структурного подразделения визирует заявление и передаёт его на рассмотрение проректору по учебной работе.

3.3. Студенты, обучающиеся в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица согласовывают свое заявление в отделе организации договорной работы.

3.4. В случае положительного решения о предоставлении академического отпуска заявление с резолюцией проректора по учебной работе направляется в отдел кадров для подготовки приказа. На основании принятого решения оформляется приказ ректора университета о предоставлении академического отпуска.

3.5. После издания приказа отдел кадров университета передаёт в учебное структурное подразделение копию приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

4. Порядок выхода студента из академического отпуска

4.1. Обучающийся, ходатайствующий о допуске к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска, подаёт руководителю учебного структурного подразделения заявление, заполненное по установленной форме (Приложение 2).

4.2. Заявление о допуске к учебному процессу должно быть подано студентом не позднее чем за неделю до предполагаемой даты начала обучения.

4.3. Руководитель учебного структурного подразделения визирует заявление и передаёт на рассмотрение проректору по учебной работе.

4.4. Заявление с резолюцией проректора направляется в отдел кадров для подготовки приказа о выходе студента из академического отпуска и допуске к учебному процессу. На основании принятого решения оформляется приказ ректора университета о предоставлении академического отпуска.

4.5. После издания приказа отдел кадров университета передаёт в учебное структурное подразделение копию приказа о выходе обучающегося из академического отпуска и допуске к учебному процессу.

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
Т.А. Чумаченко
студента группы № _____
курса _____
Направление
подготовки _____
Факультета _____
Ф.И.О. _____
Тел. _____

заявление.

Прошу предоставить академический отпуск по _____
обстоятельствам с20...г. по20...г.

Основание: документ, подтверждающий основание для получения академического
отпуска с указанием причины

Число

Подпись заявителя

Согласовано:

Начальник отдела договорной работы
«__» _____ 20__ г.

_____ /Ф.И.О./

Начальник отдела кадров
«__» _____ 20__ г.

_____ /Ф.И.О./

Руководитель учебного структурного
подразделения
«__» _____ 20__ г.

_____ /Ф.И.О./

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
Т.А. Чумаченко
студента
факультета _____
Ф.И.О. _____
Тел. _____

заявление.

Прошу считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска с20...г. и приступившим (ей) к выполнению учебного плана _____ курса в группу _____

Число

Подпись заявителя

Согласовано:

Начальник отдела договорной работы _____ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров _____ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

Руководитель учебного структурного подразделения _____ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

Исполнитель:
начальник отдела ИАСОП
«29» 08 2018 г.



И.А. Кондратьева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
«29» 08 2018 г.



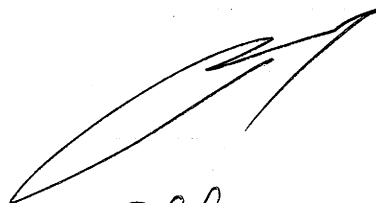
Н.Г. Корнешук

Начальник УМУ
«29» 08 2018 г.



Т.А. Шульгина

Управления правовой,
финансово-экономической работы
и перспективного развития
«29» 08 2018 г.



А.Г. Базаев

Начальник отдела кадров
«29» 08 2018 г.



Г.В. Привалова