

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.12.2024 23:46:08
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432ceb0d5b55675845b1efd3d732286ff

Приложение № 1

<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Решением Ученого совета филиала Санкт-Петербургского государственного экономического университета Протокол № 2 от 04 ноября 2024 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Приказом директора филиала № 21 от «07» 11 2024г.</p> <p> Р.Н. Нагиев</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г.Кизляре

Кизляр
2024г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок и основания предоставления академического отпуска.....	4
3. Порядок и основания выхода из академического отпуска.....	6
Приложение 1.....	9
Приложение 2.....	10
Приложение 3.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Устава Филиала.

1.3. Академический отпуск может быть предоставлен обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального и высшего образования по различным формам обучения.

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу или поступлением на военную службу по контракту.

Академический отпуск может быть предоставлен по семейным и иным обстоятельствам, к которым относятся:

- уход за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником;
- существенное ухудшение материального положения, обучающегося/заказчика по договору;
- направление в длительную командировку по месту работы обучающегося (для студентов и аспирантов очно-заочной и заочной форм обучения);
- объективные причины, препятствующие освоению основной образовательной программы на территории Российской Федерации (для иностранных обучающихся);
- иные обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы.

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. В случае, если обучающийся обучается по договору за счет средств физического и (или) юридического лица, оплата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.

1.7. Академический отпуск предоставляется с даты, указанной в приказе, и завершается по окончании периода времени, на который он был

предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для предоставления академического отпуска является личное заявление обучающегося в соответствии с Приложением 1.

2.2. Основанием для продления академического отпуска (по тем же основаниям) является личное заявление обучающегося в соответствии с Приложением 2. Срок академического отпуска с учетом продления не может превышать двух лет.

2.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- *по медицинским показаниям:*
 - справка/заключение врачебной комиссии (ВК) медицинской организации;
 - *по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником:*
 - заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое лечебным учреждением (медицинской организацией);
 - документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;
 - *в связи с направлением в длительную командировку (для обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения):*
 - копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку;
 - справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;
 - *в связи с существенным ухудшением материального положения:*
 - копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), либо заказчика - физического лица по договору на обучение за счет средств физических лиц;
 - справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;
 - справка о доходах установленного образца обучающегося, либо заказчика - физического лица по договору на обучение за счет средств физических лиц;
 - копия трудовой книжки кормильца, либо заказчика - физического лица по договору на обучение за счет средств физических лиц (в случае увольнения в связи с сокращением или ликвидацией организации);
 - *в связи со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными форс-мажорными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу:*
 - справки территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих обстоятельств;
 - *по объективным причинам, препятствующим освоению основной*

образовательной программы на территории Российской Федерации (для иностранных обучающихся):

- личное заявление иностранного обучающегося с подробным изложением препятствий к продолжению обучения с визой заместителя директора по учебно-методической работе.

- *в связи с призывом на военную службу / поступлением на военную службу по контракту:*

- повестка военного комиссариата, содержащая дату отправки к месту прохождения военной службы / для поступивших на военную службу по контракту - документ, выданный уполномоченным органом, о заключении с обучающимся контракта о прохождении военной службы.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом директора или уполномоченного им должностного лица.

2.5. Обучающийся предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы в деканат факультета/института/колледжа. Декан/директор в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их, визирует и при положительном решении деканат факультета/института/колледжа в течение двух рабочих дней представляет проект приказа о предоставлении академического отпуска на утверждение директору или уполномоченному им должностному лицу.

3. Порядок и основания выхода из академического отпуска

3.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора (уполномоченного им должностного лица), изданного на основании заявления обучающегося.

3.2. Обучающийся предоставляет заявление о выходе из академического отпуска, содержащее уведомление о возобновлении освоения образовательной программы, оформленное в соответствии с Приложением 3, не позднее дня окончания академического отпуска.

3.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- *в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям:*

- справка/заключение врачебной комиссии (ВК) медицинской организации о том, что обучающийся может приступить к обучению;

- *в связи с призывом на военную службу / поступлением на военную службу по контракту:*

- ксерокопия военного билета;

- *в иных случаях:*

- документы не предоставляются.

3.4. Обучающийся предоставляет заявление и прилагаемые к нему

документы в деканат факультета /института/ колледжа. Декан факультета/директор института/колледжа в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения студента в академическом отпуске, определяет сроки её ликвидации, визирует и передает на рассмотрение зам.директору по учебно-методической работе. Зам.директора по учебно-методической работе рассматривает и визирует заявление обучающегося в течение двух рабочих дней.

При положительном решении деканат факультета/института/колледжа в течение двух рабочих дней готовит и представляет на утверждение проект приказа директору о выходе обучающегося из академического отпуска.

3.5. В случае наличия академической разницы обучающемуся составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков её ликвидации. Индивидуальный учебный план составляется в двух экземплярах, доводится до сведения обучающегося под подпись. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается на руки обучающемуся, второй экземпляр остается в личном деле обучающегося.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные в индивидуальном учебном плане сроки, считается имеющим академическую задолженность.

3.6. При отсутствии сведений о возобновлении освоения образовательной программы обучающимся по истечению срока академического отпуска, обучающийся подлежит отчислению из Филиала в связи с невыходом из академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

Директору филиала СПбГЭУ в г. Кизляре
Нагиеву Р.Н.

от _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

№ зач. книжки _____

Факультет/отделение СПО _____

Направление/специальность _____

(код и наименование)

Курс _____ № группы _____

Форма обучения _____

(очная/очно-заочная/заочная)

Основа обучения _____

(бюджет/договор)

Адрес _____

Тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

указать обстоятельства (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу/поступлением на военную службу по контракту, по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником, в связи с существенным ухудшением материального положения, иное-указать)

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Необходимость предоставления академического отпуска подтверждаю
следующими документами: _____

(указать весь перечень документов)

Уведомлен(а), что по окончании периода времени, на который предоставлен академический отпуск, обязан(а) подать заявление о выходе из академического отпуска, уведомить директора филиала о возобновлении освоения мною образовательной программы.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Директору филиала СПбГЭУ в г. Кизляре
Нагиеву Р.Н.

от _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

№ зач. книжки _____

Факультет/отделение СПО _____

Направление/специальность _____

(код и наименование)

Курс _____ № группы _____

Форма обучения _____

(очная/очно-заочная/заочная)

Основа обучения _____

(бюджет/договор)

Адрес _____

Тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск _____

указать обстоятельства (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу/поступлением на военную службу по контракту, по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником, в связи с существенным ухудшением материального положения, иное-указать)

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Необходимость предоставления академического отпуска подтверждаю следующими документами: _____

(указать весь перечень документов)

Уведомлен(а), что по окончании периода времени, на который предоставлен академический отпуск, обязан(а) подать заявление о выходе из академического отпуска, уведомить директора филиала о возобновлении освоения мною образовательной программы.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Директору филиала СПбГЭУ в г. Кизляре
Нагиеву Р.Н.

от _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

№ зач. книжки _____

Факультет/отделение СПО _____

Направление/специальность _____

(код и наименование)

Курс _____ № группы _____

Форма обучения _____
(очная/очно-заочная/заочная)

Основа обучения договор _____
(бюджет/договор)

Тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать меня вышедшим(ей)/ досрочно вышедшим(ей) из
(нужное подчеркнуть)
академического отпуска _____

(указать вид отпуска)

возобновившим(ей) освоение образовательной программы с
«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)