

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.06.2020 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный идентификатор: Самарский государственный социально-педагогический университет»

348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c1983265f2 (СГСПУ)

П Р И К А З

01.06.2020

№ 01-06-02-17

г. Самара

О внесении изменений в Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденный приказом СГСПУ от 10.01.2020 № 01-06-02-01

В связи с производственной необходимостью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденный приказом СГСПУ от 10.01.2020 № 01-06-02-01:

- пункт 11.2 читать в следующей редакции:

Декан факультета или заместитель декана по учебной работе:

- в течение трех рабочих дней визирует личное заявление и организует его передачу в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

ОСНОВАНИЕ: представление проректора по учебно-методической работе и качеству образования Н.Н.Кисловой от 01.06.2020 № 51.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



О.Д. Мочалов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

П Р И К А З

10.01.2020

№ 01-06-02-01

г. Самара

Об утверждении порядка предоставления отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция) (далее-Порядок).
2. Руководителям структурных подразделений принять к руководству и исполнению Порядок, утвержденный в п.1 настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Н.Н. Кислову.

Ректор



О.Д. Мочалов

УТВЕРЖДЕН
приказом СГСПУ
от 10.01.2020 № 01-06-02-01

Порядок
предоставления академического отпуска обучающимся
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

1. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Порядок) разработан в соответствии с п. 12 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении «Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

2. Настоящий Порядок устанавливает основания для предоставления академического отпуска, общие требования к процедуре предоставления академического отпуска и к процедуре выхода из академического отпуска.

3. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, определяется действующим Положением о студенческом общежитии СГСПУ.

4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью осуществлять освоение основной профессиональной образовательной программы высшего образования в СГСПУ по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам (в случае призыва на военную службу; уход за тяжело больным ребёнком или близким родственником; обучение в учебных заведениях иностранных государств; стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.)).

5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором СГСПУ или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом СГСПУ. Дата получения заявления фиксируется работниками отдела кадров студентов учебно-методического управления на личном заявлении обучающегося.

6. При оформлении академического отпуска по медицинским показаниям

6.1. Обучающийся:

- подает на согласование в деканат факультета личное заявление на имя ректора СГСПУ (Приложение № 1 к настоящему Порядку) и прилагает документы, подтверждающие причину (справку по форме 095/у о сроках временной утраты трудоспособности, заключение медицинской комиссии противотуберкулезного диспансера, заключение врачебной комиссии по месту жительства и т.п.). Приложение № 1 является неотъемлемой частью данного Порядка;

- получает запрос из деканата факультета о предоставлении академического отпуска для получения заключения из клинико-экспертной комиссии Самарского государственного медицинского университета о предоставлении академического отпуска;

- предоставляет на заседание клинико-экспертной комиссии Самарского государственного медицинского университета следующие документы: амбулаторную карту по форме 025-1/у; выписку из стационара; справку по форме 095/у о сроках временной утраты трудоспособности; запрос из деканата факультета о предоставлении академического отпуска;

- предоставляет в течение 1 рабочего дня после заседания клинико-экспертной комиссии Самарского государственного медицинского университета личное заявление и заключение клинико-экспертной комиссии в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

6.2. Декан факультета или преподаватель, исполняющий обязанности заместителя декана по учебной работе (далее – заместитель декана по учебной работе):

- визирует личное заявление обучающегося;
- выдает обучающемуся запрос в клинико-экспертную комиссию Самарского государственного медицинского университета о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Приложение № 2 является неотъемлемой частью данного Порядка.

6.3. Отдел кадров студентов учебно-методического управления:

- подписывает у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности, личное заявление обучающегося;

- в течение 3 рабочих дней готовит приказ СГСПУ о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

6.4. Планово-финансовый отдел:

- готовит дополнительное соглашение к договору об образовании (если обучение осуществляется на платной основе) и передает его в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

7. Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником является заключение врачебной комиссии и личное заявление обучающегося, согласованное с деканом факультета.

8. Основанием для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу является копия повестки военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, и личное заявление обучающегося, согласованное с деканом факультета.

9. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является справка из Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы и личное заявление обучающегося, согласованное с деканом факультета.

10. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств является приглашение или иной документ, являющийся основанием для выезда за рубеж, и личное заявление обучающегося, согласованное с деканом факультета.

11. При оформлении академического отпуска по п.6-10 настоящего Порядка.

11.1. Обучающийся:

- подает на согласование в деканат факультета личное заявление на имя ректора СГСПУ (Приложение № 3 к настоящему Порядку) и прилагает

документы, подтверждающие причину оформления академического отпуска. Приложение № 3 является неотъемлемой частью данного Порядка;

– предоставляет в течение 1 рабочего дня после согласования в отдел кадров студентов учебно-методического управления личное заявление вместе с прилагаемыми документами.

11.2. Декан факультета или заместитель декана по учебной работе:

– в течение 1 рабочего дня визирует личное заявление и передает студенту для передачи в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

11.3. Отдел кадров студентов учебно-методического управления:

– подписывает у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности, личное заявление студента;

– в течение 3 рабочих дней готовит приказ СГСПУ о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

12. Академический отпуск предоставляется обучающемуся на период времени, не превышающий двух лет.

13. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

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

15. Период, на который предоставляется академический отпуск, не включается в период освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы для обучающегося остается в пределах нормативного, установленного федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, с добавлением срока нахождения в академическом отпуске.

16. Если обучающийся обучается в СГСПУ по договору об образовании по образовательным программам высшего образования (далее – договор об образовании) во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам, обучающимся по договорам об образовании, определяются условиями договора об образовании или дополнительного соглашения к нему.

17. В период нахождения обучающегося в академическом отпуске государственная академическая стипендия не выплачивается. После выхода обучающегося из академического отпуска выплата государственной академической стипендии возобновляется в ранее установленном размере с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска, до результатов первой экзаменационной сессии.

18. Обучающимся в период нахождения в академическом отпуске выплачивается государственная социальная стипендия.

19. Обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального (муниципального) бюджета и находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты за счёт соответствующего бюджета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

20. При выходе из академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к учебному процессу приказом СГСПУ с даты, следующей за датой, указанной в приказе СГСПУ о предоставлении отпуска.

21. При досрочном выходе из академического отпуска обучающийся допускается к учебному процессу с даты, следующей за датой, указанной в медицинской справке (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям) или с даты, следующей за датой написания личного заявления (в случае предоставления академического отпуска по семейным и иным

обстоятельствам) (Приложение № 4 к настоящему Порядку). Приложение № 4 является неотъемлемой частью данного Порядка.

22. При выходе из академического отпуска обучающийся может продолжить обучение в другой академической группе по индивидуальному учебному плану или в той же академической группе, в которой обучался до ухода в академический отпуск, с ликвидацией академической разницы. Ликвидация академической задолженности проводится в пределах одного года с момента ее образования в соответствии с утвержденным графиком.

23. Студенты, обучавшиеся за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, после выхода из академического отпуска продолжают обучаться за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета.

24. При оформлении выхода из академического отпуска

25.1 Обучающийся:

– пишет личное заявление о выходе из академического отпуска до его окончания (при необходимости) и согласовывает его с деканом факультета;

– ликвидирует академическую задолженность по утвержденному графику (при наличии).

25.2 Декан факультета или заместитель декана по учебной работе:

– визирует в течение 1 рабочего дня личное заявление студента о выходе из академического отпуска до его окончания;

– определяет академическую группу, с которой обучающийся может продолжить обучение;

– в течение 5 рабочих дней на основании заключения о перезачете дисциплин (модулей), практик, освоенных обучающимся до ухода в академический отпуск, готовит индивидуальный учебный план (при необходимости) или график ликвидации академических задолженностей и передает в учебно-методическое управление на согласование.

25.3 Отдел кадров студентов учебно-методического управления:

– передает на согласование начальнику учебно-методического управления индивидуальный учебный план обучающегося или график ликвидации

академических задолженностей;

–подписывает у ректора или иного уполномоченного им лица, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности, личное заявление студента (при необходимости), индивидуальный учебный план обучающегося или график ликвидации академических задолженностей;

–в течение 3 рабочих дней готовит приказ СГСПУ о допуске студента к обучению по завершению или до завершения академического отпуска по индивидуальному учебному плану (при необходимости).

25.4 Планово-финансовый отдел:

–готовит дополнительное соглашение к договору об образовании (если обучение осуществляется на платной основе) и передает его в отдел кадров студентов учебно-методического управления.

26 В случаях обострения у обучающегося хронических или острых психических заболеваний, возникших в период обучения, на основании заключения психоневрологического диспансера решается вопрос об его отчислении из СГСПУ.

27 Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

Приложение № 1
к Порядку предоставления академического
отпуска обучающимся в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 10.01.2020 № 01-06-02-01

Ректору СГСПУ
И.О.Ф
студента _____ курса
факультета _____
_____ полное наименование
специальности _____ (направления
подготовки) _____,
_____ (код, наименование)

(указать профиль (и)/программу/специализацию)
Ф.И.О.(полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Приложение _____

(указать реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления академического отпуска)

Дата

Подпись

Согласовано:

Декан факультета _____

И.О.Ф.

подпись

Дата получения заявления: _____

И.О.Ф.

подпись

Приложение № 2
к Порядку предоставления академического
отпуска обучающимся в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 10.01.2020 № 01-06-02-01

На бланке факультета

Студенческий медицинский центр

ЗАПРОС

Факультет _____ СГСПУ

(название факультета)

просит дать заключение о состоянии здоровья студента ____ курса _____

(очная, заочная, очно-заочная

форма)

формы обучения направления подготовки (специальности) _____

(код, наименование)

_____ (профиль(и)/программа/специализация) _____)

(наименование)

ФИО для _____.

(указать причину: оформления академического отпуска, продолжения обучения)

Декан факультета _____

название

подпись

расшифровка

Приложение № 3
к Порядку предоставления академического
отпуска обучающимся в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 10.01.2020 № 01-06-02-01

Ректору СГСПУ
И.О.Ф
студента _____ курса
факультета _____
полное наименование
специальности _____ (направления
подготовки) _____
(код, наименование)
Ф.И.О.(полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск с « ____ » _____ 20__ по
« ____ ». _____ 20__ г. в связи с _____

(подробное изложение причины академического отпуска: призыв на военную службу, уход за близким
родственником, стихийное бедствие, семейные обстоятельства и т.п.)

Приложение: (указать реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления академического
отпуска)

Дата	Подпись	
Согласовано:		
Декан факультета _____	_____	_____
название	подпись	расшифровка подписи

Дата получения заявления: _____

И.О.Ф.

подпись

Приложение № 4

к Порядку предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 10.01.2020 № 01-06-02-01

Ректору СГСПУ
И.О.Ф
студента _____ курса
факультета _____
полное наименование
специальности _____ (направления
подготовки) _____
(код, наименование)
Ф.И.О.(полностью)

заявление.

Прошу разрешить досрочный выход из академического отпуска и допустить меня к обучению с « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение _____

(при наличии указать реквизиты документа, являющегося основанием для выхода из академического отпуска)

Дата

Подпись

Согласовано:

Декан факультета _____

название

подпись

расшифровка подписи

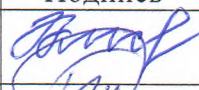


Лист согласования

к Порядку предоставления академического отпуска обучающимся
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования

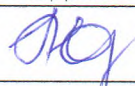
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		19.12.2019
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		18.12.2019
Председатель профсоюзной организации студентов	Сергеева О.К.		23.12.2019

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Еремина Н.Ю.		13.12.2019

