



Система менеджмента качества СТО ПП-61-01-2013

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке предоставления академических отпусков
обучающимся ПГГПУ*

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ


А.К. Колесников

2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПГГПУ**

Пермь
ПГГПУ
2013

	Система менеджмента качества СТО ПП-61-01-2013
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГГПУ</i>

Предисловие

1. Разработано учебно-методическим управлением и отделом мониторинга и контроля качества подготовки специалиста ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 1 от 03.10.2013


3. Утверждено Ректором ПГГПУ «03» октября 2013 г.

4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» «03» октября 2013 г.

3. Введено впервые – «03» октября 2013 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПП-61-01-2013
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГПУ</i>

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. СРОК ДЕЙСТВИЯ	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ	5
6. ПОРЯДОК ВОЗВРАЩЕНИЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	6
7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	7
10. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
11. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	9



Система менеджмента качества СТО ПП-61-01-2013

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления академических отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ).

1.2. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка последовательности действий при предоставлении академических отпусков обучающимся в ПГГПУ.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ПГГПУ и действует до его отмены.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

Законом РФ от 21.12.1996г. № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по соц. защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Приказ Минобрнауки РФ № 455 от 13.07.2013 г. «О порядке и основаниях предоставления академических отпусков»

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки бакалавров и магистров

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки бакалавров и магистров


Устав ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся, протокол Ученого Совета № 4 от 26.12.2012

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Академический отпуск – это перерыв в обучении без отчисления обучающегося из Университета.

4.2. Академический отпуск предоставляется в следующих случаях:

	Система менеджмента качества СТО ПП-61-01-2013
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГПУ</i>

- по медицинским показаниям (по состоянию здоровья или по беременности и родам);
- по уходу за ребенком после его рождения;
- в связи с призывом в Вооруженные силы.

В исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.) академический отпуск может быть предоставлен:

- по уходу за членом семьи, если отсутствуют другие члены семьи и родственники, проживающие с ним;
- в иных случаях.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

5.1. Академический отпуск предоставляется приказом ректора по представлению декана факультета на основании личного заявления обучающегося и соответствующих документов, подтверждающих необходимость получения академического отпуска с указанием причины, как правило, один раз за весь период обучения и не превышает 12 календарных месяцев. Вопрос о повторном предоставлении академического отпуска решается в индивидуальном порядке ректором ПГПУ по представлению начальника Учебно-методического управления.


5.2. Если отпуск предоставляется по состоянию здоровья, предъявляется медицинская справка установленного образца, заверенная врачебной комиссией (ВК) (в справке должно быть указано «нуждается в предоставлении академического отпуска») или из детской поликлиники, если студент не достиг возраста 18 лет.

5.3. По беременности и родам академический отпуск предоставляется на основании медицинской справки из женской консультации, (впоследствии переоформляется в акад. отпуск по уходу за ребенком); а по уходу за ребенком на основании копии свидетельства о рождении ребенка.

5.4. В связи с призывом в Вооруженные силы предъявляется повестка о призыве в ряды РА.

5.5. При оформлении отпуска по уходу за членом семьи (при отсутствии других родственников) к личному заявлению прилагается справка медицинского учреждения о необходимости постоянного ухода за больным и справка из домоуправления о составе семьи больного.

5.6. В приказе указываются сроки предоставляемого академического отпуска и причина его предоставления: В связи с призывом в Вооруженные силы сроком окончания академического отпуска считается дата, спустя один месяц после постановки на военный учет в военкомате демобилизованного.

	Система менеджмента качества СТО ПП-61-01-2013
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГГПУ</i>

5.7. В период нахождения в академическом отпуске стипендия (как академическая, так и социальная) не выплачивается.

5.8. Обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям сохраняются все виды выплат.

6. ПОРЯДОК ВОЗВРАЩЕНИЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1. После окончания академического отпуска на основании личного заявления обучающегося (и медицинской справки, если отпуск был по медицинским показаниям) издается приказ ректора Университета о том, что студент приступил к занятиям с ...числа...года.

6.2. Восстановление осуществляется с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой студент обучался до академического отпуска.

6.3. Студент, обучавшийся до академического отпуска на договорной основе, в момент восстановления вносит необходимую сумму для продолжения обучения, согласно имеющемуся договору.

6.4. После выхода из академического отпуска обучающимся, ранее получавшим стипендию, стипендия назначается с того семестра, с которого обучающийся продолжает обучение, за исключением месяцев, за которые ему была выплачена стипендия до ухода в отпуск.

6.5. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым студент обучался ранее, и приступил к обучению после отпуска, то приказом ректора устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к семестровой сессии не допускается.

6.6. Обучающийся, не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение тридцати дней после окончания академического отпуска, отчисляется из Университета с формулировкой «отчислен как не приступивший к занятиям после академического отпуска».

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Обучающимся, не представившим до начала экзаменационной сессии справок медицинских учреждений о болезни, получившим во время экзаменов неудовлетворительные оценки и возбудившим после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, отпуск по медицинским показаниям не предоставляется.



Система менеджмента качества СТО ПП-61-01-2013

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке предоставления академических отпусков
обучающимся ПГПУ*

7.2. Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся, обучающимся на платной договорной основе, определяются условиями договора или дополнительного соглашения

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на начальника учебно-методического управления, деканов факультетов.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником УМУ по согласованию с отделом правового обеспечения.

10. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел Общего Делопроизводства (далее – ООД) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству ПГПУ.

9.2. Настоящий регламент размещается на веб-сайте ПГПУ.

11. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

10.1. Положение регистрируется в ООД. Оригинальный экземпляр настоящего регламента хранится в ООД до его замены новым вариантом. Заверенная копия настоящего регламента хранится в составе документов организационного характера УМУ.



Система менеджмента качества СТО ПП-61-01-2013

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке предоставления академических отпусков
обучающимся ПГПУ*

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						