



Система менеджмента качества СТО ПП-61-02-2017

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке предоставления академических отпусков
обучающимся ПГГПУ*



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

20__ г.

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

Пермь
ПГГПУ
2017



Система менеджмента качества СТО ПП-61-02-2017

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

*Положение о порядке предоставления академических отпусков
обучающимся ПГГПУ*

Предисловие

1. Разработано: Зеленина Н.Ю., начальник учебно-методического управления,
Глушкова Е.И., начальник отдела мониторинга и контроля качества образования.
2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 7 от 25.04.2017
3. Утверждено Ректором ПГГПУ «28» апреля 2017 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» «28» апреля 2017 г.
3. Введено впервые – «01» мая 2017 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.



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.....	7
7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ	8
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	8
10. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
11. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А	10
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	11



Система менеджмента качества СТО ПП-61-02-2017

ФГБОУ ВО «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 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 13.06.2013 г. «О порядке и основаниях предоставления академических отпусков»

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


Устав ФГБОУ ВО «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 обучающемуся в связи с невозможностью освоения им образовательной программы высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

	Система менеджмента качества СТО ПП-61-02-2017
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГПУ</i>

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

5.1. Академический отпуск предоставляется в следующих случаях:

- по медицинским показаниям (по состоянию здоровья или по беременности и родам);
- по уходу за ребенком после его рождения;
- в связи с призывом на военную службу;
- по уходу за членом семьи, если отсутствуют другие члены семьи и родственники, проживающие с ним;
- в иных исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и проч.)

5.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.3. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом ректора ПГПУ по представлению декана факультета на основании личного заявления обучающегося и соответствующих документов, подтверждающих необходимость получения академического отпуска с указанием причины:

1. по медицинским показаниям (по состоянию здоровья или по беременности и родам) - медицинская справка установленного образца, заверенная врачебной комиссией (ВК) или справка из женской консультации учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента с формулировкой «нуждается в предоставлении академического отпуска».
2. по уходу за ребенком после его рождения - копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком;
3. в связи с призывом в Вооруженные силы - повестка военного комиссариата, содержащая информацию о времени и месте отправки к месту прохождения военной службы;
4. по уходу за членом семьи, если отсутствуют другие члены семьи и родственники, проживающие с ним - заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным



Система менеджмента качества СТО ПП-61-02-2017

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГПУ

учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

5. в иных случаях:

- в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства - копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;
- в связи с направлением в длительную служебную командировку - копии приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку в пределах территории Российской Федерации и государств-участников СНГ и командировочного удостоверения;
- в связи с существенным ухудшением материального положения - копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;
- для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах - ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;
- в связи с происшедшим стихийным бедствием - справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России.
- иные случаи рассматриваются индивидуально ректором по представлению декана факультета

5.5. В приказе указываются сроки предоставляемого академического отпуска в соответствии с причиной его предоставления:

- по состоянию здоровья, как правило, на 12 календарных месяцев с даты подписания заявления;
- в связи с призывом в Вооруженные силы сроком окончания академического отпуска считается дата, спустя один месяц после постановки на военный учет в военкомате демобилизованного;
- по уходу за ребенком - до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
- по уходу за ребенком - до достижения ребенком возраста трех лет.

5.4. 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 руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

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

5.6. Выплата государственной (академической) и государственной социальной стипендии в период нахождения студента в академическом отпуске регулируется Положением *о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.*

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 прежних условий обучения, в т.ч. 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.

Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам возобновляется (при условии, если выплата была приостановлена) с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода

	Система менеджмента качества СТО ПП-61-02-2017
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГПУ</i>

обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления академического отпуска.

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 представлявшим 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.

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

9.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данный СТО ПП 61- 02- 2017 на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

9.2. По итогам рассмотрения ОМК может принять решение о продлении действия СТО ПП 61- 02- 2017 без изменений. В этом случае действие СТО ПП

	Система менеджмента качества СТО ПП-61-02-2017
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГГПУ</i>

61- 02- 2017 продлевается на следующие три года, для чего отдел мониторинга и контроля качества образования делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае отдел мониторинга и контроля качества образования делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 20__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного Положения.

10. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий стандарт рассылается во все структурные подразделения университета.

10.2. Настоящий регламент размещается на сайте ПГГПУ.



Система менеджмента качества СТО ПП-61-02-2017

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист регистрации изменений

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



Система менеджмента качества СТО ПП-61-02-2017

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся ПГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Егоров К.Б.	Проректор по учебной работе		
Белавин А.М.	Проректор по научной работе		
Сарсадских М.Г.	Гл. бухгалтер		
Отинова А.А.	Начальник отдела ПО		
Колесова И.А.	Председатель профкома студентов		
Бобрикова Татьяна	Председатель профбюро филологического ф-та		