



СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР
Петрова Т.А.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОК
Хаустова Н.А.



СОГЛАСОВАНО
Председатель студсовета
Карунин А.С.

УТВЕРЖДАЮ

«28» июня 2017 г.
Ректор Паламарчук О.Т.

**Положение о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска обучающимся в
АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся», утвержденными Приказом Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455.

1.2. Положение регулирует порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся осваивающим образовательные программы высшего образования.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все категории обучающихся в Институте.

2. Порядок предоставления академического отпуска

*Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся"
(Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2013 N 28912)*

Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся

3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и

оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

6. 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.

7. 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

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам, в том числе и в связи с прохождением военной службы Российской Федерации на период времени, не превышающий двух лет.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. 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.

2.4. 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 проректора по учебной работе.

2.5. Во время академического отпуска плата за обучение с обучающегося не взимается.

2.6. Академический отпуск завершается по истечении периода времени, на который он был предоставлен, либо раньше этого срока на основании заявления обучающегося. Приступить к учебе обучающийся сможет лишь на основании приказа проректора по учебной работе.

2.7. Обучающийся, не написавший заявление о выходе из академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен, отчисляется из Института в связи с не выходом из академического отпуска (п. 3.6. Положение о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся АНОО ВО «КСЭИ»).

3. Основания предоставления академического отпуска

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к

месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

3.2. Заключение врачебной комиссии медицинской организации может быть составлено в произвольной форме, но в нем обязательно должны быть указаны все необходимые реквизиты учреждения здравоохранения (штамп лечебного учреждения, дата выдачи, регистрационный номер, подпись).

3.3. При оформлении академического отпуска обучающиеся мужского пола уведомляются о том, что право на отсрочку от призыва на военную службу для получения высшего образования сохраняется только в том случае, если общий срок обучения в данной образовательной организации не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

3.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором или проректором по учебной работе в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом проректора по учебной работе.

Все документы, оформляющие в связи с предоставлением академического отпуска и выходом из него, подшиваются в личное дело обучающегося.

В приказ

Проректор по УР

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Проректору АНОО ВО «КСЭИ» по учебной работе
Петровой Т.А.

Фамилия

Имя Отчество

студента _____ курса

факультет _____

направление/специальность _____

направленность _____

форма обучения _____

программа _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу восстановить меня в списке студентов _____ курса

факультет _____

направление/ специальность _____

направленность _____

форма обучения _____

программа _____

в связи с выходом из академического отпуска.

(подпись)

Заполняется деканом факультета

Согласовано: декан факультета _____

Подпись Ф.И.О.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Деканат: _____

Библиотека института: _____

Бухгалтерия: _____

Студенческий отдел:

копия квитанции оплаты за обучение

ВНИМАНИЕ!

Студент считается восстановленным после издания приказа по институту на основании настоящего заявления и оплаты за обучение.

В приказ
Проректор по УР

Проректору АНОО ВО «КСЭИ»
по учебной работе Петровой Т.А.

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Фамилия

Имя Отчество

студента _____ курса

факультет _____

направление/специальность _____

направленность _____

форма обучения _____

программа _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу предоставить мне академический отпуск на период с _____ по _____

в связи с _____

Документы, подтверждающие необходимость предоставления мне академического отпуска, прилагаю:

(подпись)

Заполняется деканом факультета

Согласовано: декан факультета _____

Подпись Ф.И.О.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Деканат: _____

Библиотека института: _____

Бухгалтерия: _____

Студенческий отдел: Зачетная книжка
Студенческий билет

ВНИМАНИЕ!

Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем организации в десятидневный срок со дня получения настоящего заявления, обходного листа и прилагаемых к нему документов и оформляется соответствующий приказ фактической датой поступления заявления. Если по вине студента заявление и обходной лист не будут представлены в отдел кадров в пятидневный срок, приказ будет издан на момент поступления заявления с соответствующими финансовыми начислениями.