

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-2.8.1-18

Академический отпуск обучающихся

Редакция №4

стр. 1 из 12



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

2018г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТО-2.8.1-18

ПРИНЯТО Учёным советом « 7 » июня 2018 г., протокол № 5.


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		18.05.18
Проректор по экономике и финансам	Овчарова Н.И.		18.05.18
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		21.05.18
И.о.начальника управления, главного бухгалтера	Баженова Р.А.		18.05.18
Председатель студенческого Совета	Шаймарданов А.А.		19.05.18
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		28.05.2018

СОСТАВИЛ:

Начальник студенческого отдела кадров	Качура Л.А.		18.05.18 ₂
---------------------------------------	-------------	--	-----------------------

г. Сургут – 2018


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
		Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 2 из 12

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Порядок предоставления академического отпуска.....	4
5. Права обучающихся, находящихся в академическом отпуске	5
Приложение 1. Образец заявления о предоставлении академического отпуска	6
Приложение 2. Образец заявления о выходе из академического отпуска	7
Приложение 3. Образец проекта приказа о предоставлении академического отпуска	8
Приложение 4. Образец проекта приказа о выходе из академического отпуска	9
Приложение 5. Образец заявления о компенсационных выплатах	10
Приложение 6. Образец проекта приказа о назначении компенсационных выплат	11
Лист регистрации изменений	12

Используемые сокращения:

СТО	– стандарт организации
УМР	– учебно-методическая работа
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
		Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 3 из 12

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования к процедуре предоставления академических отпусков бакалаврам, специалистам, магистрантам, аспирантам и ординаторам (далее – обучающиеся) всех форм обучения в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению сотрудниками студенческого отдела кадров, учебных частей институтов, отдела подготовки научно-педагогических кадров и центра ординатуры.

2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;
- Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 13.06.2013г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 28.08.2013г. №1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.12.2014г. №470-п «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- СТО-2.0.1 «Положение о платных образовательных услугах»;
- СТО-4.1.2 «Студенческие общежития СурГУ»;
- СТО-4.1.4 «Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся».


3. Общие положения

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

3.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

3.3. На момент предоставления академического отпуска обучающийся не должен иметь задолженности по оплате за обучение.

3.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимает проректор по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР) в 10-тидневный срок со дня получения

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
		Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 4 из 12

от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом проректора по УМР или уполномоченного им должностного лица.

3.5. На период предоставления академического отпуска за обучающимся сохраняется прежняя основа обучения: бюджетная, внебюджетная.

3.6. 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.

3.7. Если обучающийся обучается в СурГУ по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3.8. 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 УМР.

4. Порядок предоставления академического отпуска

4.1. Для получения академического отпуска обучающийся подает личное заявление (Приложение 1) в учебную часть своего института (аспиранты – в отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК), ординаторы – в центр ординатуры).


К заявлению прикрепляются следующие подтверждающие документы:

- по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации;
- в случае призыва на военную службу – копия повестки военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- по беременности и родам – копия справки о временной нетрудоспособности (дородовый и послеродовый отпуск) с указанием конкретных дат периода нетрудоспособности;
- по уходу за ребенком (до 1,5 лет, до 3-х лет) – копия свидетельства о рождении ребенка;
- по семейным обстоятельствам – документы, подтверждающие основания для получения академического отпуска (при наличии);
- по иным обстоятельствам – документы, подтверждающие основания для получения академического отпуска (при наличии).

4.2. По окончании срока предоставления академического отпуска обучающийся подает личное заявление (Приложение 2) учебную часть своего института (аспиранты – в ОПНПК, ординаторы – в центр ординатуры), при необходимости – вместе с документами, подтверждающими возможность продолжить обучение:

- при выходе из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, – заключение врачебной комиссии медицинской организации;
- по окончании срока военной службы предъявляет военный билет.

4.3. На основании заявления обучающегося, согласованного директором института и начальником учебно-методического управления, сотрудником студенческого отдела кадров или учебного отдела по заочному обучению, ОПНПК, центра ординатуры (в соответствии с уровнем образования обучающегося) готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска (Приложение 3) или о выходе обучающегося из академического отпуска (Приложение 4).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
		Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 5 из 12

В приказе в обязательном порядке указываются сроки предоставления академического отпуска обучающемуся; в случае призыва на военную службу указывается только дата предоставления академического отпуска в соответствии с датой призыва, указанной в повестке.

4.4. Обучающийся возвращается из академического отпуска на тот же курс, с которого он ушел в академический отпуск.

4.5. Обучающимся на внебюджетной основе на основании приказов о предоставлении академического отпуска и о выходе из академического отпуска сотрудником отдела по управлению имуществом производится перерасчет оплаты, произведенной за тот год (семестр), в котором обучающемуся предоставлен академический отпуск, и остаток (при наличии) денежных средств засчитывается в качестве оплаты за год (семестр), в котором он продолжит обучение.

При выходе их академического отпуска отдел по управлению имуществом заключает с обучающимся дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг.

4.6. В случае не выхода из академического отпуска в установленный срок, обучающийся подлежит отчислению по инициативе администрации (по представлению директора института) в соответствии с разделом 8 СТО-2.8.3 «Положение о переводе, отчислении и восстановлении».

5. Права обучающихся, находящихся в академическом отпуске

5.1. Отчисление обучающегося, находящегося в академическом отпуске, по инициативе администрации не допускается.

5.2. Выплаты (при наличии) назначенной государственной академической (или повышенной) стипендии, государственной социальной стипендии обучающемуся с момента предоставления академического отпуска производятся в соответствии с СТО-4.1.4 «Стипендиальное обеспечение обучающихся».

5.3. Студентам, аспирантам бюджетной основы очной формы обучения, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей с применением районного коэффициента в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994г. №1206 на основании личного заявления обучающегося (Приложение 5).


5.4. Заявление о назначении ежемесячных компенсационных выплат на имя проректора по УМР подается в учебную часть института (аспиранты – в ОПНПК) с приложением копии приказа о предоставлении академического отпуска.

Решение о назначении выплат принимается проректором по УМР в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

5.5. Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

5.6. Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется на основании приказа проректора по учебно-методической работе (Приложение 6), проект которого готовят сотрудники учебных частей институтов, ОПНПК в соответствии с уровнем образования обучающегося за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий обучающимся.

5.7. Порядок пользования обучающимися общежитием в период академического отпуска регламентирован СТО-4.1.2 «Студенческие общежития СурГУ».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
		Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 6 из 12

Приложение 1

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Проректору
по учебно-методической работе
Фамилия, инициалы

обучающегося _____ формы обучения
(очная, заочная)

_____ курса _____
(институт)

группы _____, _____ основы обучения
(бюдж., комм.)

_____ (направление подготовки/специальность)

_____ (Ф.И.О.)

КОНТ. ТЕЛ. _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск *(по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, по уходу за ребенком и т.п.)* с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Документ прилагается:

(копия повестки, справка КЭК № _____ от «__» _____ 201__ г. _____, и т.п.)
(название мед. учреждения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Виза директора института:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Виза руководителя структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)


_____ (Ф.И.О.)

Виза сотрудника ОУИ

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
	Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 7 из 12

Приложение 2

Образец заявления о выходе из академического отпуска

Проректору
по учебно-методической работе
Фамилия, инициалы

обучающегося _____ формы обучения
(очная, заочная)

_____ курса _____
(институт)

группы _____, _____ основы обучения
(бюдж., комм.)

_____ (направление подготовки/специальность)

_____ (Ф.И.О.)

КОНТ. ТЕЛ. _____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска, предоставленного (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и т.п.) с «__» ____ 20__ г. на __ курс в ____ группу.

Документ (справка КЭК № _____ от «__» ____ 20__ г. _____ и т.п.)
(название мед. учреждения)
прилагается.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Виза директора института:


«__» _____ 201__ г.

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Виза руководителя структурного подразделения

«__» _____ 201__ г.

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
		Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 8 из 12

Приложение 3

Проект приказа о предоставлении академического отпуска



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О предоставлении академического отпуска
([за] очная форма обучения)


На основании заявления обучающегося (студента, аспиранта, ординатора) (*наименование*) института с визой руководителя (и, при необходимости, заключения врачебной комиссии от *дата* в формате ДД.ММ.ГГГГг. *наименование медицинской организации*)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить академический отпуск по медицинским показаниям (по семейным обстоятельствам и т.п) с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г. Ф.И.О. обучающегося, обучающемуся (студенту, аспиранту, ординатору) __ курса группы __ направления подготовки /специальности «*Наименование направления подготовки/специальности*».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя структурного подразделения (начальника УМУ, заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров, руководителя центра ординатуры) Ф.И.О. *руководителя*.

Проректор
по учебно-методической работе

И.О.Фамилия

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
		Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 9 из 12

Приложение 4

Проект приказа о выходе из академического отпуска



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О выходе из академического отпуска
 ([за] очная форма обучения)

На основании заявления обучающегося (студента, аспиранта, ординатора) *(наименование)* института с визой руководителя (и, при необходимости, заключения врачебной комиссии от *дата в формате ДД.ММ.ГГГГг.* *наименование медицинской организации*)


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать вышедшим из академического отпуска, предоставленного по *медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и т.п.*, с «__» __ 20__ г. *Ф.И.О. обучающегося, обучающегося* (студента аспиранта, ординатора) на __ курс в группу __ направления подготовки/специальности *«Наименование направления подготовки/специальности»*.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на *руководителя структурного подразделения* (начальника УМУ, заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров, руководителя центра ординатуры) *Ф.И.О. руководителя*.

Проректор
 по учебно-методической работе

И.О.Фамилия

Исп.: Фамилия, инициалы
 К.т. внутр.тел

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
		Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 10 из 12

Приложение 5

Образец заявления о компенсационных выплатах

Проректору
 по учебно-методической работе
 Фамилия, инициалы

обучающегося _____ формы обучения
(очная, заочная)

_____ курса _____
(институт)

группы _____, _____ основы обучения
(бюдж., комм.)

_____ (направление подготовки/специальность)

_____ (Ф.И.О.)

конт. тел. _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячные компенсационные выплаты на период предоставления академического отпуска по медицинским показаниям с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г. согласно приказу «О предоставлении академического отпуска» № _____ от «__» _____ 20_г.

_____ (дата)


_____ (подпись)

Виза директора института:

«__» _____ 201_г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Виза руководителя структурного подразделения

«__» _____ 201_г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-18	
		Академический отпуск обучающихся	Редакция №4 стр. 11 из 12

Приложение 6

Проект приказа о назначении компенсационных выплат



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О назначении компенсационных выплат обучающемуся (*наименование*) института ([за] очная форма обучения)

На основании личного заявления *обучающегося* (студента, аспиранта, ординатора) (*наименование*) института с визой руководителя и в соответствии с СТО-2.8.1 «Академический отпуск обучающихся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ежемесячные компенсационные выплаты на период предоставления академического отпуска по медицинским показаниям с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г. *Ф.И.О. обучающегося, обучающемуся* (студенту, аспиранту, ординатору) __ курса __ группы __ направления подготовки/специальности «*Наименование направления подготовки/специальности*» [за]очной формы обучения.
2. Главному бухгалтеру (И.О. Фамилия) произвести оплату согласно пункта 1.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Проректор
по учебно-методической работе

И.О.Фамилия

