

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**



Директор Ярославского филиала

ПГУПС

О.М. Епархин

31.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ
в Ярославском филиале ПГУПС**

1. Область применения

В настоящем Положении установлены порядок и основания предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее Филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом, следующих нормативно-правовых документов:

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

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Изменения в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

СМК РД 7.3.192-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

СМК - система менеджмента качества;

ВО - высшее образование;

УМР – учебно-методическая работа;

УМО – учебно-методический отдел.

СПО – среднее профессиональное образование;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

4.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут заместитель директора филиала по УМР, начальник учебно-методического отдела (далее – УМО), заместитель директора по УПР.

5. Общие положения

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

5.2. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз.

5.3. 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).

5.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Филиала в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директором Филиала.

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

5.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

6. Порядок предоставления академических отпусков

6.1. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям начальник УМО или заместитель директора по УПР представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление обучающегося (Приложение 1);
- заключение врачебной комиссии медицинской организации с указанием в нем срока, на который обучающемуся рекомендован академический отпуск.

Заключение врачебной комиссии представляется обучающимся в УМО или заместителю директора по УПР не позднее семи дней после даты его выдачи медицинской организацией. При принятии положительного решения о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям датой начала отпуска считается дата заключения врачебной комиссии.

Академический отпуск по медицинским показаниям может быть продлен по решению директора Филиала на основании личного заявления обучающегося с резолюцией начальника УМО или заместителя директора по УПР и заключения врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающего необходимость продолжения лечения.

6.2. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска, в связи с призывом на военную службу УМО или заместитель директора по УПР представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление обучающегося (Приложение 1);

– повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы.

6.3. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам (уход за больным ребенком, близким родственником и т.д.) УМО или заместитель директора по УПР представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление обучающегося (Приложение 1);
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (документы, подтверждающие необходимость постоянного присутствия обучающегося, в связи с состоянием здоровья ребенка (родственника); документ, подтверждающий степень родства и другие).

6.4. Для издания приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам УМО или заместитель директора по УПР представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление обучающегося (Приложение 2);
- справка из медицинской организации с указанием периода предоставления отпуска.

6.5. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет УМО или заместитель директора по УПР представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление обучающегося (Приложение 1);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о том, что второй родитель не использует данный отпуск.

6.6. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска в связи с производственной необходимостью (для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения) УМО или заместитель директора по УПР представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление обучающегося (Приложение 1);
- ходатайство с места работы обучающегося с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска.

6.7. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска в связи с обучением в учебном заведении иностранного государства УМО или заместитель директора по УПР представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление обучающегося (Приложение 1);
- приглашение или иной документ, служащий основанием для выезда за рубеж для обучения.

6.8. Для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских и международных соревнованиях УМО или заместитель директора по УПР представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление обучающегося (Приложение 1);
- ходатайство Министерства спорта Российской Федерации, спортивной федерации и т.д.

6.9. Порядок и условия предоставления академического отпуска

обучающимся – гражданам иностранных государств за счет средств федерального бюджета определяются условиями межправительственных соглашений. В случае отсутствия таких соглашений академический отпуск гражданам иностранных государств предоставляется в порядке, предусмотренном для граждан Российской Федерации, настоящим Положением и действующим законодательством.

7. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске

7.1. В период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям обучающимся назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206.

Для издания приказа о назначении ежемесячных компенсационных выплат начальник УМО или заместитель директора по УПР предоставляет заместителю директора по УВР следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией начальника УМО или заместителя директора по УПР;
- копию приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.

Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимает директор Филиала в десятидневный срок со дня поступления документов.

В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат обучающийся письменно извещается об этом начальником УМО или заместителем директора по УПР в пятидневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

Ежемесячные компенсационные выплаты производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

7.2. В период нахождения в отпуске по беременности и родам, обучающимся по очной форме обучения выплачивается пособие по беременности и родам в размере стипендии.

Для издания приказа о назначении пособия по беременности и родам начальник УМО или заместитель директора по УПР представляет заместителю директора по УВР следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией начальника УМО или заместителя директора по УПР;
- копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- справка, выданная медицинской организацией.

Выплата пособия по беременности и родам производится в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

7.3. Обучающимся по очной форме обучения единовременное пособие при рождении ребенка, а также ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из

родителей ребенка, либо лица его заменяющего в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

8. Выход из академического отпуска

8.1. Выход из академического отпуска оформляется приказом директора Филиала. Основанием для издания приказа является личное заявление обучающегося (Приложения 3 или 4), кроме случаев, требующих предоставления обучающимся дополнительных документов:

- по медицинским показаниям – справка медицинской организации о возможности продолжать учебу;
- в связи с призывом на военную службу – военный билет.

8.2. После выхода из академического отпуска обучающийся продолжает обучение на том курсе, на котором ему был предоставлен академический отпуск, с учетом последней (до ухода в академический отпуск) промежуточной аттестации за семестр и с сохранением основы обучения.

8.3. Обучающийся имеет право на выход из академического отпуска досрочно по личному заявлению и соответствующим документам, указанным в п.8.1.

8.4. Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска в срок, установленный приказом, без уважительных причин, отчисляется приказом директора Филиала на основании докладной записки начальника УМО или заместителя директора по УПР с формулировкой: «Отчислить за невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам».

9. Согласование, хранение, рассылка и изменения

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора филиала по УМР, с учетом мнения студенческого профсоюза и студенческого совета.

9.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УМО.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
филиала по УМР



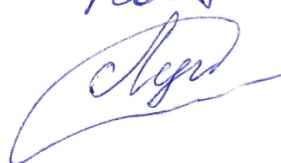
О.В. Быкова

Председатель студенческого профсоюза



Т.В. Костюков

Председатель студенческого совета



О.А. Лугина

Форма заявления о предоставлении академического отпуска для ВО

Факультет
безотрывных форм обучения

Проректор по учебной работе

_____ Л.С. Блажко
_____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
студент(ка) _____ курса _____ группы, обучающийся(щаяся) на
платной/бесплатной основе (наличие целевого направления да/нет) прошу
предоставить/продлить _____ мне _____ академический
отпуск _____

_____ (по
медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, по уходу за ребенком, в
связи с производственной необходимостью, в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств, для
участия в российских или международных соревнованиях)

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

Контактный телефон: _____

_____ 201__ г.

Согласовано

отдел договоров / ЦЦКП

Декан факультета БФО

_____ Е.И. Макарова

_____ 201__ г.

Директор Ярославского
филиала ПГУПС

_____ О.М. Епархин

Форма заявления о предоставлении академического отпуска для СПО
по медицинским показаниям

Директору Ярославского филиала ПГУПС
О.М. Епархину

от студента _____ г.р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)

специальности _____
(наименование специальности)

(наименование структурного подразделения)

_____ (фамилия) _____ (имя)

_____ (отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение: _____

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ Дата _____ 20__ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель директора по УПР
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____ 20__ г

Согласен(а), с предоставлением
академического отпуска
с _____ 20__ года
по _____ 20__ года.

Зав. отделением _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____ 20__ г.

Форма заявления о предоставлении академического отпуска для СПО
в связи с призывом в ряды Вооруженных сил РФ

Директору Ярославского филиала ПГУПС
О.М. Епархину

от студента _____ г.р. _____ курса
группы _____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)

специальности _____
(наименование специальности)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **предоставить мне академический отпуск в связи с призывом в ряды
Вооруженных сил РФ** с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Приложение: повестка РВК

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____

Дата _____ 20__ г.

Заместитель директора по УПР

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

Согласен(а), с предоставлением
академического отпуска

с _____ 20__ года

по _____ 20__ года.

Зав.отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

Форма заявления о предоставлении академического отпуска для СПО
по уходу за ребенком

Директору Ярославского филиала ПГУПС
О.М. Епархину

от студента _____ г.р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)

_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)

специальности _____
(наименование специальности)

(наименование структурного подразделения)

_____ (фамилия) _____ (имя)

_____ (отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **предоставить мне академический отпуск по уходу за ребенком**
с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ Дата _____ 20__ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора по УПР
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____ 20__ г.

Согласен(а), с предоставлением
академического отпуска
с _____ 20__ года
по _____ 20__ года.

Зав. отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____ 20__ г.

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам для ВО

Факультет
безотрывных форм обучения

Проректор по учебной работе

_____ Л.С. Блажко
_____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
студентка _____ курса _____ группы, обучающаяся на
платной / бесплатной основе (наличие целевого направления да / нет) прошу
предоставить / продлить мне отпуск по беременности и родам

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Согласовано

отдел договоров / ЦЦКП

Декан факультета БФО

_____ Е.И. Макарова

_____ 201__ г.

Директор Ярославского
филиала ПГУПС

_____ О.М. Епархин

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам для СПО

Директору Ярославского филиала ПГУПС
О.М. Епархину

от студента _____ г.р. _____ курса
группы _____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)

специальности _____
(наименование специальности)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **предоставить мне академический отпуск по беременности и родам**
с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Приложение: _____.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____

Дата _____ 20__ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора техникума по УПР

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

Согласен(а), с предоставлением
академического отпуска

с _____ 20__ года

по _____ 20__ года.

Зав.отделением _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

Форма заявления по выходу из академического отпуска для ВО

Факультет
безотрывных форм обучения

Проректор по учебной работе

_____ Л.С. Блажко
_____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
студент(ка) _____ курса _____ группы, обучающийся(щаяся) на
платной/бесплатной основе (наличие целевого направления да/нет) прошу
считать меня вернувшимся(ейся) из академического
отпуска _____

_____ (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, по уходу за ребенком, в связи с производственной необходимостью, в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств, для участия в российских или международных соревнованиях)

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Основание: _____

_____ (подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Согласовано

отдел договоров / ЦЦКП

Декан факультета БФО

_____ Е.И. Макарова

_____ 201__ г.

Директор Ярославского
филиала ПГУПС

_____ О.М. Епархин

Форма заявления по выходу из академического отпуска для СПО

Директору Ярославского филиала ПГУПС
О.М. Епархину

от студента _____ г.р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)

_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)

специальности _____
(наименование специальности)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (фамилия) _____ (имя)

_____ (отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска по _____

(указать причину по которой был предоставлен академический отпуск)

предоставленного мне приказом от _____ 20__ года № _____

с _____ по _____, с началом занятий _____ 20__ года.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ Дата _____ 20__ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель директора по УПР

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____ 20__ г.

Согласен (а),
с выходом из академического отпуска
с началом занятий _____ 20__ г.

Зав. отделением _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____ 20__ г.

Форма заявления по выходу из отпуска по беременности и родам для ВО

Факультет
безотрывных форм обучения

Проректор по учебной работе

_____ Л.С. Блажко
_____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

студентка _____ курса _____ группы, обучающаяся на
платной/бесплатной основе (наличие целевого направления да/нет) прошу
считать меня вернувшейся из отпуска по беременности и родам

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Согласовано

отдел договоров / ЦЦКП

Декан факультета БФО

_____ Е.И. Макарова

_____ 201__ г.

Директор Ярославского
филиала ПГУПС

_____ О.М. Епархин

Форма для продления академического отпуска для СПО

Директору Ярославского филиала ПГУПС
О.М. Епархину

от студента _____ г.р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)

_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)

специальности _____
(наименование специальности)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (фамилия) _____ (имя)

_____ (отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **продлить** предоставленный мне приказом от _____ 20__ года
№ _____ с _____ 20__ года по _____ 20__ года
академический отпуск по _____
(вид академического отпуска)

в связи с _____
(указать причину)

по _____
(указать последний день а/о)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ Дата _____

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Зам. директора по УПР

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____ 20__ г.

Согласен(а), с продлением
академического отпуска

по _____ 20__ года.

Зав.отделением _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____ 20__ г.