



## Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Обозначения и сокращения.....	3
4 Ответственность и полномочия .....	4
5 Общие положения.....	4
6 Порядок перевода студентов.....	4
7 Порядок отчисления студентов филиала .....	7
8 Порядок восстановления в число студентов филиала.....	10
9. Правила предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком.	10 11
10.Академический отпуск по медицинским показаниям	12
11.Академический отпуск по семейным обстоятельствам, в связи с призывом на военную службу и в других исключительных случаях	
10 Согласование, хранение и рассылка .....	15
Лист согласования .....	16
Лист ознакомления .....	17

## **1 Область применения**

Настоящее Положение о переводе, отчислении и восстановлении студентов Петрозаводского филиала ПГУПС является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок и условия перевода, отчисления и восстановления студентов Петрозаводского филиала ПГУПС, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

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

Положение о Ярославском филиале

«Правила внутреннего распорядка обучающихся», утвержденные приказом директора филиала от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденное приказом ректора университета от 03.12.2013г. №327/к.

Положение о студенческом общежитии университета, утвержденное приказом ректора университета от 19.02.2014г. №826/28.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 июня 2013 г. N 455 г. Москва "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся.

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал – Ярославский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Техникум – Структурное подразделение по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения» – Петрозаводский колледж железнодорожного транспорта;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

#### **4 Ответственность и полномочия**

4.1 Настоящее Положение утверждается директором филиала.

4.2 Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора по СПО, начальник УМО, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела.

#### **5 Общие положения**

5.1 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений и отделений филиала, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

5.2 К студентам, на которых распространяется действие настоящего Положения, относятся все лица, зачисленные в установленном порядке в филиал и обучающиеся в структурном подразделении по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием – Петрозаводский колледж железнодорожного транспорта, а также на лиц, подавших заявления на имя директора филиала о переводе в филиал из другого учебного заведения.

#### **6 Порядок перевода студентов**

6.1 Порядок перевода студентов регламентирует следующие процедуры:

- перевод студентов с одной образовательной программы (специальности) на другую или (и) с одной формы обучения на другую внутри филиала;
- перевод студентов филиала в другое среднее специальное учебное заведение (или подразделение высшего учебного заведения, реализующее основные профессиональные программы среднего профессионального образования);
- перевод студентов из других средних специальных учебных заведений (или подразделений высшего учебного заведения, реализующих основные программы среднего профессионального образования);
- перевод студентов обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в высших учебных заведениях, на обучение в филиал по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

6.2 Перевод студентов внутри филиала может осуществляться с одной образовательной программы (специальности) на обучение по другой образовательной программе, а также с очной формы обучения на заочную форму обучения и, наоборот.

6.2.1 Перевод студентов с одной профессиональной образовательной программы на другую может осуществляться:

- при равенстве квалификаций, получаемых в ходе освоения образовательных программ, либо уровней профессионального образования;

*Примечание: образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих и программы*

*подготовки специалистов среднего звена, обеспечивают получение различных квалификаций.*

- если перевод осуществляется с программы высшего образования на обучение по программе среднего профессионального образования;

- если перевод осуществляется с программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена на обучение по программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих.

6.2.2 Основанием для перевода является личное заявление совершеннолетнего студента, заявление родителя (опекуна) несовершеннолетнего студента. Перевод студента осуществляется приказом директора филиала по заявлению студента и по представлению зам.директора по СПО.

6.2.3 Обязательным условием перевода студента, обучающегося в соответствии с договором о целевом обучении (подготовке), является письменное согласие (на официальном бланке) организации, с которой заключен договор о целевом обучении (подготовке).

6.2.4 Перевод на обучение по другой образовательной программе, на другую форму обучения допускается на любом курсе, за исключением студентов первого курса, поступивших на обучение на базе неполного среднего образования (9 классов).

6.2.5 Перевод, как правило, осуществляется на соответствующий курс обучения, если форма обучения не изменяется.

6.2.6 Перевод с изменением формы обучения может осуществляться на другой курс обучения, разница в курсах обучения не должна превышать одного курса (одного года обучения).

6.2.7 В исключительных случаях, по представлению зам.директора по СПО, может осуществляться перевод на иной курс обучения без изменения формы обучения, а с изменением формы обучения допускается разница в курсах обучения более одного курса (более одного года обучения).

Таковыми исключительными случаями могут быть:

- невозможность продолжения обучения по специальности по медицинским показаниям;

- смена места работы и наличие соответствующего ходатайства предприятия – работодателя;

- семейные обстоятельства;

- иные существенные обстоятельства, подтверждаемые письменными документами.

6.2.8 В случае перевода студента на другую образовательную программу (форму обучения) и на соответствующий курс обучения, разница в учебных планах не должна превышать 25% от общего перечня дисциплин (МДК, ПМ) рабочего учебного плана образовательной программы (специальности), на которую переводится студент.

В случае, когда разница в учебных планах составляет более 25%, студент переводится на предыдущий курс обучения.

6.2.9 Отсутствие результатов промежуточной аттестации в связи с разницей в учебных планах является академической неуспеваемостью. Данная академическая

неуспеваемость должна быть ликвидирована в сроки устанавливаемые Положением о промежуточной аттестации.

6.2.10 Перевод студента обучающегося за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется на места, финансируемые из средств бюджетных ассигнований. В случае отсутствия соответствующего места в учебной группе студент может быть переведен на обучение на платной основе, в соответствии с предварительно заключенным договором.

6.2.11 При переводе с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую, зачетная книжка сохраняется у студента.

При переводе студента с одной формы обучения на другую личное дело студента передается в структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство по контингенту студентов данной формы обучения (отдел кадров, заочное отделение).

6.2.12 После перевода с одной образовательной программы на другую студент имеет право на перезачет оценок по отдельным дисциплинам (МДК, ПМ) в случае совпадения содержания учебного материала дисциплин (МДК, ПМ) и уровня освоения общих и профессиональных компетенций. Перезачет оценок осуществляется приказом директора филиала на основании заявления студента и согласования его начальником учебно-методического отдела.

6.2.13 По окончании обучения студент имеет право на перечисление в приложении к диплому всех дисциплин (МДК, ПМ), изученных при освоении предыдущих образовательных программ.

6.3 Перевод студентов филиала в другое среднее специальное учебное заведение (или подразделение высшего учебного заведения, реализующее основные профессиональные программы среднего профессионального образования) осуществляется приказом директора филиала на основании заявления студента (родителя, опекуна) и справки-подтверждения учебного заведения, в которое переводится студент.

6.3.1 Студенту, отчисленному по переводу в другое учебное заведение, выдается справка об обучении в 3-х дневный срок после издания приказа об отчислении.

6.4 Перевод обучающихся в филиал из других средних специальных учреждений (или подразделений высших учебных заведений, реализующих программы среднего профессионального образования), осуществляется приказом директора филиала на основании заявления обучающегося в другом учебном заведении (образовательной организации) или родителя (опекуна) студента по представлению заместителя директора по СПО (или начальника УМО).

6.4.1 Решение о переводе обучающегося из другого учебного заведения (образовательной организации) принимается заместителем директора по СПО после собеседования (аттестационных испытаний) со студентом.

Организацию собеседования (аттестационных испытаний) осуществляет начальник УМО СПО филиала. В случае успешного прохождения собеседования (аттестационных испытаний) обучающемуся выдается справка – подтверждение о зачислении по переводу в филиал. Справка подписывается начальником УМО СПО.

6.4.2 Перевод обучающегося из других учебных заведений (образовательных организаций) осуществляется в соответствии с п.п. 7.2.1., 7.2.4., 7.2.5., 7.2.7.-7.2.10 данного Положения.

6.5 Перевод обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования на обучение в филиал по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с порядком, устанавливаемым в п.7.4. данного Положения.

## **7 Порядок отчисления студентов филиала**

7.1 Порядок отчисления студентов регламентирует следующие процедуры:

- отчисление студентов в связи с получением образования (завершением обучения);
- отчисление студентов досрочно (досрочное прекращение образовательных отношений).

7.2 Отчисление студентов в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется приказом директора филиала в соответствии с решением комиссии по проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников.

В приказе об отчислении указываются:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- присвоенная квалификация;
- вид документа об уровне образования;
- дата и номер протокола заседания комиссии по проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников;
- код и наименование специальности (образовательной программы).

7.3 Отчисление студентов досрочно (досрочное прекращение образовательных отношений) может осуществляться в следующих случаях:

- 1) по инициативе студента или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего студента;
- 2) по инициативе филиала, как меры дисциплинарного взыскания;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента и филиала, в том числе в случае ликвидации филиала (прекращения образовательной деятельности).

7.4 Отчисление по инициативе студента или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего студента осуществляется на основании личного заявления студента или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего студента. Личное заявление должно быть согласовано с заведующим отделением и начальником УМО СПО филиала и зарегистрировано в отделе кадров филиала. После регистрации заявления студенту выдается обходной лист.

Отдел кадров (заочное отделение, учебная часть СПО) в двухдневный срок готовит проект приказа об отчислении студента.

7.5 Приказ об отчислении студента подписывается директором филиала по представлению зам.директора по СПО.

7.6 Отчисление по инициативе филиала, как меры дисциплинарного воздействия, осуществляется в следующих случаях:

1) невыполнение студентом обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и по выполнению учебного плана;

2) установление нарушения порядка приема в филиал, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в филиал вследствие недостоверности документов предоставленных поступающим в приемную комиссию.

3) неисполнение или нарушение Устава университета, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения о студенческом общежитии, обязанностей по договору об оказании платных образовательных услуг (о платном обучении), других локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

4) решение суда о привлечении к уголовной ответственности и об аресте студента или признания виновным в совершении преступления.

7.7 Невыполнением студентом обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и по выполнению учебного плана является:

1) академическая задолженность (неуспеваемость) – наличие одной или более неудовлетворительных оценок по итогам промежуточной аттестации в семестре (экзаменов);

2) непрохождение государственной итоговой (итоговой) аттестации или получение на государственной итоговой (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты (оценку);

3) получение по итогам текущего контроля знаний за семестр неудовлетворительных оценок и «не зачтено» («не аттестован») по трем и более дисциплинам (МДК, ПМ), (зачеты, дифференцированные зачеты);

4) непосещение учебных занятий без уважительной причины более 20% в семестре или более 30% в месяц;

5) получение по итогам проведения экзамена квалификационного результат «не освоено» («не освоил (а)»);

6) систематическое невыполнение студентом самостоятельной работы, предусмотренной рабочей учебной программой дисциплины (МДК, ПМ);

7) неисполнение иных обязанностей, предусмотренных Положением «Об организации лабораторно-экзаменационных сессий на отделении заочной формы обучения», Положением «О системе промежуточной аттестации по профессиональным модулям», Положением «О промежуточной аттестации», и др.

7.8 Отчисление как мера дисциплинарного воздействия за нарушение Устава университета применяется в случае:

1) систематического неисполнения (нарушения) обязанностей предусмотренных п.6.5.Устава.

*Примечание: систематическим неисполнением (нарушением) является неоднократное (не менее двух раз) нарушение обязанностей (требований);*

2) грубого (разового) нарушения Устава университета.

Грубым нарушением Устава являются:

1) физические, моральные оскорбления работника или студента филиала;

2) появление на территории филиала в алкогольном или наркотическом состоянии;



- 3) сознательная порча имущества или оборудования филиала;
- 4) нарушение техники безопасности, требований охраны труда повлекшее угрозу жизни и здоровья;
- 5) подделка документов, подписи должностных лиц, преподавателей;
- 6) невыполнение обязанности установленной подпунктом 3 пункта 6.5. Устава университета.

8.9 Отчисление как мера дисциплинарного воздействия за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся применяется в случае:

- 1) систематического неисполнения (нарушения) обязанностей (требований), предусмотренных пп.8, 12.7, 12.9, 13.2, 13.3 Правил;
- 2) Грубого (разового) нарушения Правил внутреннего распорядка.

Грубым нарушением Правил является:

- 1) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- 2) хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- 3) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 4) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- 5) невыполнение обязанностей установленных п. 13.7 Правил внутреннего распорядка.

8.10 Отчисление как мера дисциплинарного воздействия за нарушение Положения о студенческом общежитии применяется в случае:

- 1) систематического неисполнения (нарушения) обязанностей (требований) предусмотренных пп. 7.2 Положения и пп.2.7., 4.2. договора найма жилого помещения, заключенного между филиалом и студентом (или родителем, законным представителем);
- 2) грубого (разового) нарушения п. 7.3 Положения, пп 4.1, 4.2 договора найма жилого помещения.

Грубым нарушением считается:

- 1) хранение и (или) использование для курения кальян, курительные смеси, курительные трубки и т.п.;
- 2) нарушение правил противопожарной безопасности, в том числе несанкционированное использование электроприборов в комнатах (электроплитки);
- 3) пребывание в общежитии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распитие алкогольных напитков (включая слабоалкогольных);
- 4) употребление наркотических средств, психотропных или сильнодействующих веществ;
- 5) курение в комнатах и иных, не отведённых для этой цели местах.

7.11 Отчисление как мера дисциплинарного воздействия за нарушение обязанностей предусмотренных договором об оказании платных образовательных услуг применяется в случае:

- 1) систематического неисполнения (нарушения) обязанностей предусмотренных п.п. 3.4. договора;
- 2) грубого (разового) нарушения п.п.3.13., 5.2.1., 5.2.2. договора.

## **8 Порядок восстановления в число студентов филиала**

8.1 Обучающимся независимо от формы и условий обучения предоставляется равное академическое право на восстановление для получения образования в филиале в порядке, установленном данным Положением.

8.2 Лицо, отчисленное из филиала по инициативе обучающегося или родителя (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося), или отчисленного по обстоятельствам не зависмым от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в филиале в течение пяти лет после отчисления из филиала при наличии в нем (в учебной группе) свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

8.3 Восстановление лица, отчисленного по инициативе обучающегося, или отчисленного по обстоятельствам не зависмым от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента, для получения образования осуществляется приказом директора на основании личного заявления совершеннолетнего лица или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица после предварительного согласования с зам.директора по СПО.

8.4 Лицо, отчисленное из филиала по инициативе филиала имеет право на восстановление для обучения в филиале на платной основе. Исключение составляют:

- лица, являющиеся детьми - сиротами;
- лица, являющиеся детьми, оставшимися без попечения родителей;
- лица, являющиеся детьми - инвалидами;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- лица, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученного в период прохождения военной службы;
- лица, являющиеся ветеранами боевых действий;
- лица из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно – технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51

Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

8.5 Указанные в п. 9.4. лица восстанавливаются на условиях, установленных в п.п. 9.2 и 9.3 данного Положения.

8.6 Восстановление лиц, отчисленных из филиала по инициативе филиала, осуществляется в следующем порядке:

1) прием заявления на имя директора филиала от лица или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

2) регистрация заявления, предоставление копии заявления заведующему отделением в течение 2х рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

3) вынесение решения педагогического совета отделения с указанием мнения («согласовано» или «не согласовано») в течение 8-ми рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

4) рассмотрение заявления, решение педсовета отделения и вынесение решения начальником учебно-методического отдела в течение 10 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

5) рассмотрение заявления, решение педсовета отделения, решение начальника УМО и вынесение решения заместителем директора филиала по СПО (директора колледжа) в течение 12 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

6) подготовка проекта приказа о восстановлении, в случае положительного решения («согласовано») педсовета, начальника УМО, зам.директора по СПО в течение 14 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

7) рассмотрение заявления и проекта приказа о восстановлении директором филиала, в течение 16 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

8) регистрация приказа, в случае положительного решения директора филиала и уведомление лица, подавшего заявление на восстановление, в течение 18 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления.

8.7 Филиал имеет право отказать в восстановлении лицу, отчисленному по инициативе филиала, без объяснения причины отказа.

8.8 Восстановление, как правило, осуществляется с начала семестра, в котором лицо было отчислено.

В исключительных случаях восстановление может осуществляться в иное время.

## **9. Правила предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком.**

9.1. Студентам всех форм обучения предоставляются академические отпуска по следующим основаниям:

- медицинским показаниям;
- семейным обстоятельствам (с обоснованием причины);
- в связи с призывом на военную службу (до одного года);
- длительная командировка (для студентов очно - заочной и заочной форм обучения);
- в других исключительных случаях.

9.2. Оформление академических отпусков производится, как правило, не позднее двух недель после начала занятий в следующем семестре.

3.3. Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам выпускного курса в последнем учебном семестре решается администрацией института (структурного подразделения СПО) в индивидуальном порядке.

4.4. В течение всего срока обучения в Университете студенту может быть предоставлено, как правило, не более двух академических отпусков независимо от причин их получения, общей продолжительностью не более 12 месяцев.

9.5. Студентам, обучающимся на 1 курсе, академический отпуск, как правило, не предоставляется (за исключением академического отпуска в связи с призывом на военную службу). Решение о предоставлении студентам 1 курса академического отпуска принимается первым проректором-проректором по учебной работе (директором структурного подразделения СПО).

9.6. При нахождении студентов очной формы обучения в академическом отпуске стипендия им не назначается и общежитие не предоставляется, кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

9.7. Продолжительность академического отпуска не может превышать 12 календарных месяцев.

## **10. Академический отпуск по медицинским показаниям**

9.8. Основанием для предоставления академических отпусков по медицинским показаниям является снижение трудоспособности студента вследствие нарушения функций организма, обусловленных хроническими или длительными и частыми заболеваниями.

9.9. Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам Университета по медицинским показаниям решается директором института (филиала, структурного подразделения СПО) на основании личного заявления студента и заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента.

9.10. Порядок оформления академического отпуска:

- студент обращается в учебный отдел соответствующего института (структурного подразделения СПО) с просьбой об оформлении академического отпуска и одновременно предъявляет документы, подтверждающие временную нетрудоспособность в течение не менее одного месяца в текущем семестре, либо медицинское заключение, выданное клинико-экспертной комиссией (КЭК) учреждения здравоохранения;

- на основании личного заявления студента с резолюцией директора института (филиала, структурного подразделения СПО) и заключения КЭК, либо справки о временной нетрудоспособности соответствующей формы, издается приказ по университету (филиалу, структурному подразделению СПО) о предоставлении студенту академического отпуска с формулировкой «по медицинским показаниям» (при наличии справки КЭК), с формулировкой «по болезни» (при наличии справки о временной нетрудоспособности) с указанием срока академического отпуска «с \_\_\_ по \_\_\_»;

9.11. Академический отпуск не предоставляется в связи с обострением заболеваний, связанных с алкогольной и наркотической зависимостью. Студенты, не предъявившие жалобы на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, не представившие справки о нетрудоспособности в течение семестра, не сдавшие экзамены, возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются неуспевающими и подлежат отчислению. Академический отпуск им не предоставляется.

9.12. По истечении академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, студент должен пройти медицинское освидетельствование по месту выдачи заключения КЭК. При этом студенту выдаётся медицинская справка, установленной формы, которую он вместе с личным заявлением представляет в учебный отдел (не позже чем за неделю до начала занятий после академического отпуска), после чего издаётся приказ о возвращении студента из академического отпуска.

9.13. Студентам очной формы обучения, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям (при представлении личного заявления), назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты.

## **11. Академический отпуск по семейным обстоятельствам, в связи с призывом на военную службу и в других исключительных случаях**

11.1. Основанием для предоставления академического отпуска студентам Университета, обучающимся по программам среднего профессионального образования, по семейным обстоятельствам могут служить уважительные причины, связанные с объективной невозможностью продолжить обучение в текущем учебном семестре, в том числе:

- тяжёлое заболевание ближайших родственников, проживающих совместно со студентом Университета, и связанная с этим необходимость постоянного ухода за ними, подтверждённая соответствующим документом лечебного учреждения;
- необходимость временного прерывания обучения в Университете, связанная с тяжелым материальным и финансовым положением в семье, подтверждённая соответствующими документами органов социального обеспечения или с мест работы родителей студента;
- длительные командировки по месту работы студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения;
- обучение (стажировка) за границей;
- другие исключительные случаи.

11.2. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу является повестка окружного военного комиссариата (ОВК).

11.3. Вопрос о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования, решается директором института (структурного подразделения СПО) строго в индивидуальном порядке.

11.4. При положительном решении вопроса на основании личного заявления студента и прилагающихся к нему соответствующих документов издаётся приказ о

предоставлении академического отпуска с формулировкой «по семейным обстоятельствам» или «в связи с призывом на военную службу» с указанием срока академического отпуска «с \_\_\_ по \_\_\_».

11.5 После окончания академического отпуска, предоставленного по семейным обстоятельствам или в связи с призывом на военную службу, студент представляет в учебный отдел института (филиала, структурного подразделения СПО) личное заявление о возвращении из академического отпуска, а при возвращении из армии заверенную копию военного билета. Заместитель директора по учебной работе института (филиала, структурного подразделения СПО), визирует заявление, после чего издаётся приказ о возвращении студента из академического отпуска.

Документы для подготовки приказа о возвращении из академического отпуска студент должен представить не позже чем за неделю до начала занятий.

В случае не предоставления студентом после окончания академического отпуска в течение 10 дней в учебный отдел необходимых документов, соответствующее подразделение института (филиала, структурного подразделения СПО), готовит представление об его отчислении. В представлении указывается причина отсутствия студента на занятиях (учебный отдел должен связаться либо со студентом, либо с его родителями и выяснить причину невыхода студента из академического отпуска). В этом случае издается приказ, в котором делается запись «... отчислить за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом университета, как не приступившего к занятиям после окончания академического отпуска».

## **12. Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком**

12. 1 В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.12.2009 №1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» студентам очной формы обучения может быть предоставлен:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком, до достижения им 1,5 лет.

Студентам очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения может быть предоставлен академический отпуск по семейным обстоятельствам (по беременности и родам и по уходу за ребенком), общая продолжительность которого не может превышать 12 месяцев за весь период обучения.

12. 2 Порядок оформления отпуска по беременности и родам и (или) по уходу за ребенком:

- при предоставлении отпуска по беременности и родам студентка обращается в учебный отдел соответствующего института (филиала, структурного подразделения СПО) с просьбой об оформлении отпуска и одновременно представляет медицинскую справку установленной формы;

- на основании личного заявления студентки с резолюцией заместителя директора по учебной работе института (структурного подразделения СПО) и медицинской справки издаётся приказ по Университету (структурному подразделению СПО) о предоставлении студентке отпуска с формулировкой «...отпуск по беременности и родам с \_\_\_ по \_\_\_»;

- при предоставлении отпуска по уходу за ребенком студентка представляет в учебный отдел соответствующего института (филиала, структурного подразделения СПО) личное заявление с резолюцией заместителя директора по учебной работе института (филиала, структурного подразделения СПО) и заверенную копию свидетельства о рождении ребёнка. На основании этих документов оформляется приказ о предоставлении студентке академического отпуска с формулировкой «...по уходу за ребёнком с \_\_\_ по \_\_\_».

### **13. Согласование, хранение и рассылка**

13.1 Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора филиала по СПО, заместителем директора филиала по УПР, начальником юридического отдела.





