

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 25.10.2017 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 26.10.2017 № 106

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 28.11.2018 №04) и утвержденными приказом от 29.11.2018 №185.

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 26.06.2019 №11) и утвержденными приказом от 26.06.2019 №094.

**Положение
о порядке предоставления академического отпуска**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке предоставления академического отпуска (далее – Положение) подготовлено в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами в действовавших на момент утверждения Положения редакциях:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Устав института.

1.2 Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся на программах высшего образования в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3 Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

К семейным обстоятельствам предоставления академического отпуска относятся:

- беременность и роды;
- уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- уход за больным родственником.

К иным обстоятельствам предоставления академического отпуска относятся:

- обучение в образовательных организациях иностранных государств;
- участие в российских или международных соревнованиях;
- призыв на военную службу;
- направление в длительную служебную командировку;
- существенное ухудшение материального положения (потеря работы обучающимся или заказчиками обучения, утрата родственников и др.);
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.).

1.4 Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет.

Срок предоставления академического отпуска рассчитывается таким образом, чтобы дата выхода из академического отпуска соответствовала дате начала соответствующего периода обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

1.5 Обучающийся имеет право на выход из академического отпуска не позднее даты окончания академического отпуска.

1.6 Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

1.7 Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.8 В период нахождения в академическом отпуске обучающийся числится на факультете, курсе (курсе, на который обучающийся переведен условно), форме обучения и образовательной программе, на которой он обучался в момент предоставления академического отпуска.

1.9 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.

1.10 Порядок назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат обучающимся в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям определяется Положением о стипендиальном обеспечении и иных мерах стимулирования и материальной поддержки обучающихся института.

1.11 Настоящее положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- деканов факультетов;
- сотрудников учебных подразделений (деканатов, отделений, отделов);
- сотрудников библиотеки;
- сотрудников экономического отдела;
- сотрудники канцелярии;
- сотрудники отдела статистики и развития;
- сотрудники отдела студенческого документоведения.

1.12 Положение, а также его интерактивная версия размещается на официальном сайте института сотрудниками Канцелярии.

1.13 Настоящее Положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение о стипендиальном обеспечении и иных мерах стимулирования и материальной поддержки обучающихся института;

- Положение об аттестации учебной работы студентов института;
- Положение об отчислении обучающихся института.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1 Предоставление академического отпуска производится по личному заявлению обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание для предоставления такого отпуска.

Подтверждающие документы должны быть представлены в институт не позднее одного месяца с даты их оформления соответствующими организациями.

2.2 К подтверждающим документам для предоставления академического отпуска относятся следующие:

- *по медицинским показаниям* – заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося;
- *по беременности и родам* – справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения;
- *по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет* – копии свидетельства о рождении ребёнка;
- *по уходу за больным родственником* – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;
- *в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства* – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж (при необходимости нотариально заверенный перевод);
- *для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах* – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;
- *в связи с призывом на военную службу* – копию повестки военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- *в связи с направлением в длительную служебную командировку* – заверенные работодателем копии приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку;
- *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, документ службы занятости;
- *в связи с происшедшим стихийным бедствием* – справку из соответствующий государственных органов или учреждений.

2.3 Академический отпуск предоставляется при условии:

- наличия документов, указанных в п.2.2. Положения;
- отсутствия финансовой задолженности;

– отсутствие долга перед библиотекой.

2.4 Обучающийся, оформляющий академический отпуск, должен сдать книги в библиотеку института.

На период нахождения в академическом отпуске обучающийся теряет право пользования библиотекой института.

2.5 В случае нарушения условий, указанных в п.2.3. Положения, академический отпуск обучающемуся не предоставляется.

2.6 Для получения права предоставления академического отпуска обучающийся подает в учебное подразделение, за которым он закреплен, заявление на имя ректора по форме приложения 2 к Положению и комплект подтверждающих документов в соответствии с требованиями п.п. 2.2 Положения.

Заявление регистрируется сотрудниками учебного подразделения в день получения заявления.

2.7 После получения заявления сотрудники учебного подразделения проверяют условия, указанные в п.2.3. Положения, а также согласуют заявление с деканом факультета.

С целью проверки условий сотрудники учебного подразделения делают запрос в соответствующие структурные подразделения института (Экономический отдел, Библиотека) средствами официальной системы коммуникации института или учебного портала.

Сотрудники таких структурных подразделений обязаны предоставить информацию по запросу в течение одного рабочего дня.

Проверка условий предоставления академического отпуска и согласование декана должны быть осуществлены не позднее двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.8 При положительном решении сотрудники учебного подразделения не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации заявления готовят приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

Приказ оформляется в соответствии с приложением 1 к Положению и передается сотрудниками учебных подразделений в Канцелярию с приложением заявления обучающегося и справки о периоде обучения с приложением перечня аттестованных дисциплин, практик, других видов учебной деятельности.

Справка о периоде обучения оформляется в соответствии с Положением об отчислении обучающихся института за подписью декана или ректора.

2.9 Приказ о предоставлении академического отпуска должен быть издан не позднее 10 дней с даты регистрации заявления.

Контроль за выполнением сроков, указанных в настоящем пункте, осуществляется сотрудниками Канцелярии.

2.10 Заявление обучающегося, справка о периоде обучения передается сотрудниками Канцелярии в Отдел студенческого документоведения для включения в личное дело.

2.11 Информация предоставлении академического отпуска с указанием срока, на который предоставлен отпуск, а также даты предоставления заявления о выходе из академического отпуска направляются сотрудниками учебных подразделений обучающемуся средствами учебного портала.

2.12 Академический отпуск предоставляется на срок, указанный в приказе.

3. Порядок выхода из академического отпуска

3.1 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен приказом о предоставлении академического отпуска.

3.2 Выход из академического отпуска осуществляется на ту же образовательную программу, форму обучения и курс, на которых обучающийся проходил обучение в момент предоставления академического отпуска.

В случае если такая основная образовательная программа (форма обучения, курс) к моменту его возвращения в институте не реализуется, обучающийся может продолжить обучение только по образовательной программе, наиболее близкой по содержанию к той, на которой он обучался на момент ухода в академический отпуск; на другой форме; на другом курсе.

В этом случае образовательная программа, форма обучения и курс определяются таким образом, чтобы при выходе обучающегося из академического отпуска академическая задолженность обучающегося не превышала 8 дисциплин, практик.

Порядок определения дисциплин, практик, образующих академическую задолженность определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института.

3.3 Обучающийся не позднее чем за три рабочих дня до окончания академического отпуска обязан предоставить в учебное подразделение заявление о выходе из отпуска по форме приложения 3 к Положению.

При возвращении обучающегося из академического отпуска по медицинским показаниям досрочно к заявлению прикладывается заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности продолжения обучения.

Заявление регистрируется сотрудниками учебного подразделения в день получения заявления.

3.4 Сотрудники учебного подразделения в течение двух рабочих дней со дня получения заявления согласуют выход из академического отпуска обучающегося с деканом факультета.

Согласование оформляется представлением декана по форме приложения 4 к Положению.

3.5 На основании представления декана сотрудники учебного подразделения готовят приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

Приказ оформляется в соответствии с приложением 1 к Положению и передается сотрудниками учебных подразделений в Канцелярию с приложением заявления обучающегося, представления декана факультета.

Приказ должен быть издан в течение 10 дней с даты регистрации заявления обучающегося о выходе из академического отпуска, но не позднее даты окончания академического отпуска, указанного в приказе о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

Контроль за выполнением сроков, указанных в настоящем пункте, осуществляется сотрудниками Канцелярии.

Заявление обучающегося, представление декана передаются сотрудниками Канцелярии в Отдел студенческого документооборота для включения в личное дело.

3.6 В случае если на момент выхода из академического отпуска у обучающегося закончился срок действия договора об образовании, обучающийся обязан заключить новый договор с институтом не позднее трех рабочих дней с даты издания приказа «О выходе из академического отпуска».

В случае если обучающийся не заключил договор об образовании в указанный в первом абзаце настоящего пункта срок приказ «О выходе из академического отпуска» теряет свою силу, обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению.

3.7 В случае если в период академического отпуска обучающийся сменил имя, отчество или фамилию обучающийся вместе с заявлением о выходе из академического отпуска предоставляет подтверждающий документ.

В приказе «О выходе из академического отпуска» обучающийся указывается с новыми именем, отчество, фамилией, в приказ также включается требование о заключении обучающимся (заказчиком обучения обучающегося) дополнительного соглашения к договору об образовании в срок не позднее трех рабочих дней с даты издания приказа.

В случае если обучающийся (заказчик обучения обучающегося) не подпишет дополнительное соглашение к договору об образовании в указанный во втором абзаце настоящего пункта срок, приказ «О выходе из академического отпуска» теряет свою силу, обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению.

3.8 Информация о допуске обучающегося к занятиям, с указанием образовательной программы, формы обучения, курса и номера учебной группы, даты допуска к занятиям, а также информацию о порядке ликвидации академической задолженности с перечнем дисциплин (при необходимости) направляется сотрудниками учебных подразделений обучающемуся средствами учебного портала.

3.9 В случае если при выходе обучающегося из академического отпуска у него образуется академическая задолженность, обучающийся обязан ликвидировать такую академическую задолженность в порядке, определенном Положением об аттестации учебной работы студентов института.

3.10 В случае если обучающийся не предоставил заявление о выходе из академического отпуска в срок, указанный в 3.3. Положения, сотрудники учебного подразделения инициируют процедуру отчисления обучающегося по инициативе института в соответствии с Положением об отчислении обучающихся института.

Приложение №1к Положению о порядке предоставления академического отпуска.

Формулировки приказов, издаваемых в соответствии с настоящим Положением

Настоящее приложение не регламентирует требования к оформлению приказов; текст, указанный курсивом, означает вариативную формулировку. Пункты, отмеченные «*» могут быть исключены из текста приказа. Символ «/» означает выбор формулировки.

1. Приказ о предоставлении академического отпуска

Заголовок приказа - «О предоставлении академического отпуска»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.2.6. Положения о порядке предоставления академического отпуска, утвержденного приказом от _____ №____ (*в итоговой редакции приказа от _____ №____), на основании личного заявления *Фамилия И.О.* от *ХХ.ХХ.ХХХХ* №*Х* и *наименование и реквизиты подтверждающего документа*

Распорядительная часть:

1. Предоставить *ФИО обучающегося полностью*, обучающемуся (-йся) по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме * *ускоренно на бюджетной/платной основе в учебной группе ХХХХХХХХХ (Х курс) Факультета наименование (например, Факультета психолого-социальной работы), академический отпуск по медицинским показаниям / семейным / иным обстоятельствам с 06.06.2017 по 01.09.2017*

2. Исключить обучающегося *Фамилия И. О.* обучающегося из состава учебной группы *ХХХХХХХХХ*.

2*. Бухгалтеру (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* прекратить выплату государственной академической стипендии *Фамилия И.О. обучающегося* с 01 месяца 20*ХХ* года.

2/3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **а** факультета психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК

2. Приказ о выходе из академического отпуска

Заголовок приказа - «О выходе из академического отпуска»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.3.5. Положения о порядке предоставления академического отпуска, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), на основании личного заявления *Фамилия И.О.* от *XX.XX.XXXX №X* и представления декана от *XX.XX.XXXX*

Распорядительная часть:

1. Прекратить академический отпуск, предоставленный обучающемуся *ФИО обучающегося полностью* на основании приказа от _____ № ____, с *XX.XX.XXXX* * при условии подписания обучающимся (заказчиком обучения обучающегося) договора об образовании/дополнительного соглашения к договору об образовании в срок не позднее трех рабочих дней с даты издания настоящего приказа.
2. Включить *Фамилия И.О. обучающегося* в состав учебной группы *код учебной группы* для продолжения обучения по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры/уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме * *ускоренно* на *бюджетной/платной* основе на *X* курсе Факультета *наименование* (например, Факультета психолого-социальной работы).
- 3*. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать *Фамилия И.О. обучающегося* индивидуальный учебный план в установленном порядке [указывается для ускоренного обучения].
- 4*. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника учебного подразделения* сформировать план ликвидации академической задолженности в установленном в институте порядке.
- 5*. Назначить *Фамилия И.О. обучающегося* государственную академическую стипендию.
- 5.1*. Бухгалтеру (указать должность бухгалтера, в чьи обязанности входит начисление стипендий и других форм материальных выплат обучающимся) *Фамилия И.О.* обеспечить выплату государственной академической стипендии *Фамилия И.О. обучающегося* с 01 месяца 20XX года.
- 3/4/5/6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета (название факультета, например декана факультета психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

руководитель экономического отдела (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Рассылка

Соответствующее учебное подразделение, ОБУО, ЭО, ОИТ, ОСД, ОПТС, Б, КС, ОМС, ОРС, МК

Приложение №2 к Положению о порядке предоставления академического отпуска. Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Дата	номер

Ректору СПбГИПСР

(И.О. Фамилия)

от студента (-ки) / аспиранта(-ки)

(И.О. Фамилия)

учебной группы _____
(код)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы _____

_____ (наименование программы – код, наименование направления подготовки, специальности, наименование направленности)

в связи с _____

(указать причину: по медицинским показаниям, семейным или иным обстоятельствам)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. С порядком предоставления академического отпуска ознакомлен и согласен. Подтверждающие документы прилагаю.

Наименование, реквизиты подтверждающего документа

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

Заполняется сотрудниками учебного подразделения (указать: присутствует/отсутствует):

Подтверждающие документы	
Финансовая задолженность	
Долг перед библиотекой	

Возможность предоставления академического отпуска _____ .

(согласована / не согласована)

Декан факультета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3 к Положению о порядке предоставления академического отпуска. Образец
заявления о выходе из академического отпуска

Дата	номер

Ректору СПбГИПСР

(И.О. Фамилия)

от студента (-ки) / аспиранта(-ки)

(И.О. Фамилия)

учебной группы _____
(код)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выходе из академического отпуска

Прошу допустить меня к учебному процессу в связи с выходом из академического
отпуска с _____.
(указать дату)

В случае если образовательная программа (форма обучения, курс), по которой я
проходил(-а) обучение на момент предоставления академического отпуска, в СПбГИПСР не
реализуется, прошу предоставить право обучения по наиболее близкой по содержанию
образовательной программе; на другой форме обучения; на другом курсе.

С порядком определения возможность обучения по другой образовательной программе,
форме обучения, курсу, а также порядку ликвидации академической задолженности
ознакомлен(-а) и согласен(-на).

Обязуюсь преступить к обучению и ликвидировать академическую задолженность в
установленные сроки.

*В случае если истек срок действия договора об образовании, на основании которого я
проходил(а) обучение на момент предоставления академического отпуска, обязуюсь заключить
новый договор об образовании с институтом в течение трех рабочих дней с даты издания
приказа о выходе из академического отпуска.

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

* - Вносится в заявление в случае обучения обучающегося на платной основе.

Приложение №4 к Положению о порядке предоставления академического отпуска. Форма представления декана

Ректору СПбГИПСР

(ученое звание, инициалы, фамилия)
от декана факультета _____

(инициалы фамилия)

**Представление
о возможности выхода из академического отпуска**

По результатам рассмотрения заявления *Фамилия Имя Отчество обучающегося* считаю возможным выход обучающегося из академического отпуска для продолжения обучения по образовательной программе *наименование (указать код, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))* по *указать форму обучения* форме *ускоренно (указывается при необходимости)* на *X* курсе (*X* семестр) Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы) на *бюджетной/платной* в учебной группе *указать код с XX.XX.XXXX*.

В случае выхода из академического отпуска по следующим дисциплинам, практикам, другим видам учебной деятельности образуется академическая разница:

Название дисциплины, практики, другого вида учебной деятельности	Объем	Форма аттестации

*Срок действия договора об образовании, на основании которого обучающийся проходил обучение на момент предоставления академического отпуска, *истек / не истек*.

**Декан факультета *название*,
ученое звание**

И.О. Фамилия

дата

* - Указывается в случае обучения обучающегося на платной основе.