

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

(СПбГИПСР)

ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 30.08.2013 № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГИПСР
от 31.08.2013 № 268

**Положение
о порядке предоставления академического отпуска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академического отпуска (далее – Положение) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся по программам высшего образования в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом Института;
- Положением о стипендиальном обеспечении и иных мерах стимулирования и материальной поддержки, обучающихся Института;
- Положением об аттестации учебной работы студентов Института;
- Положением об отчислении обучающихся Института;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Института по направлению деятельности.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающие образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры);
- **заказчик** – физическое и (или) юридическое лицо, заключающий договор об оказании платных образовательных услуг в пользу обучающегося;
- **академический отпуск** – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования в Институте по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

1.4. Документы, перечисленные в разделах 3 и 4 настоящего Положения, представляются (направляются) в Институт одним из следующих способов:

- представляются в Отдел сопровождения учебного процесса Института лично обучающимся или его представителем (законным либо по доверенности);
- направляются через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения по адресу: 199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., дом 13 лит. А);
- направляются в электронной форме посредством электронной информационной системы Института – Учебный портал (edu@gipsr.ru) или в адрес электронной почты Отдела сопровождения учебного процесса (osup@gipsr.ru)

Документы, направляемые в электронно-цифровой форме, предоставляются обучающимся в отсканированном виде. Заявление должно содержать подпись обучающегося. Электронный образ документа в формате PDF (PortableDocumentFiles) должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволить в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования с разрешением 300 точек на дюйм. Не допускается представление нечитаемых отсканированных изображений документов, а также изображений, содержащих потери значимых частей документа (текстовые области, подписи, оттиски печатей и т.д.).

1.5. В случае представления нечитаемых копий документов или копий документов, содержащих потери значимых частей текста (в частности, отсутствует или не различимы печать, подпись уполномоченного лица, реквизиты документа и т.п.), данные документы не рассматриваются, о чем сообщается обучающемуся.

1.6. При подаче документов почтовым отправлением обучающемуся необходимо учитывать срок доставки корреспонденции операторами почтовой связи. В этом случае срок на решение вопроса о предоставлении академического отпуска исчисляется с даты поступления почтовой корреспонденции в Институт.

1.7. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным гражданам определяются нормами и правилами, предусмотренными для граждан Российской Федерации, если иное не установлено условиями межправительственных и межгосударственных соглашений.

1.8. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического отпуска.

1.9. Обучающиеся, предоставившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

1.10. Контроль за соблюдением сроков, указанных в настоящем Положении, осуществляется работниками Отдела сопровождения учебного процесса.

2. Основания и сроки предоставления академического отпуска

2.1. К обстоятельствам, дающим право на предоставление академического отпуска относятся:

- 2.1.1. Медицинские показания;
- 2.1.2. Семейные обстоятельства:
 - беременность и роды;
 - уход за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - уход за больным родственником.
- 2.1.3. Иные обстоятельства:
 - призыв на военную службу;
 - участие в российских или международных соревнованиях;
 - обучение в образовательных организациях иностранных государств;

- 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.);
- прочие ситуации (обстоятельства), препятствующие продолжению обучения в течение длительного периода времени.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

2.3. Продолжительность академического отпуска не может превышать 2 (двух) лет.

2.4. 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.

2.5. Академический отпуск предоставляется на срок, указанный в приказе о предоставлении академического отпуска.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. При обучении по договору об оказании платных образовательных услуг во время академического отпуска плата за обучение с обучающегося не взимается.

2.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени (даты), на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося о выходе из академического отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен (Приложение №2 к настоящему Положению).

3. Порядок предоставления академического отпуска

3.1. Предоставление академического отпуска производится по заявлению обучающегося (Приложение №1 к настоящему Положению) с приложением документов, подтверждающих основание для предоставления такого отпуска.

3.2. Подтверждающие документы должны быть представлены в Институт не позднее одного месяца с даты их оформления (выдачи) соответствующими организациями.

3.3. К подтверждающим документам для предоставления академического отпуска относятся следующие:

3.3.1. По медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося;

3.3.2. По беременности и родам – справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения;

3.3.3. По уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копии свидетельства о рождении ребёнка;

3.3.4. По уходу за больным родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

3.3.5. В связи с обучением в образовательной организации иностранного государства – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж (при необходимости нотариально заверенный перевод);

3.3.6. Для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

3.3.7. В связи с призывом на военную службу – копия повестки военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;

3.3.8. В связи с направлением в длительную служебную командировку – заверенные работодателем копии приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку;

3.3.9. В связи с существенным ухудшением материального положения – копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справка о доходах с места работы/ копию трудовой книжки.

3.3.10. В связи с произошедшим стихийным бедствием – справка из соответствующих государственных органов или учреждений.

3.3.11. В прочих ситуациях (обстоятельствах), документы, подтверждающие невозможность продолжения обучения в течение длительного (неопределенного) периода времени.

3.4. Академический отпуск предоставляется при условии:

- наличия документов, указанных в п. 3.3. настоящего Положения;
- отсутствия финансовой задолженности (при обучении по договору об оказании платных образовательных услуг).

3.5. Обучающийся, оформляющий академический отпуск, обязан сдать книги в библиотеку Института. На период нахождения в академическом отпуске обучающийся теряет право пользования библиотекой Института.

3.6. В случае нарушения условий, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, академический отпуск обучающемуся не предоставляется.

3.7. Для получения права предоставления академического отпуска обучающийся подает в Отдел сопровождения учебного процесса заявление и комплект подтверждающих документов в соответствии с требованиями п. 3.3. настоящего Положения.

3.8. Подтверждающие документы должны быть представлены обучающимся в виде оригиналов и копий, и/или заверенных в установленных законом порядке копий. При невозможности приобщения к заявлению оригинала документа, работник Отдела сопровождения учебного процесса вправе самостоятельно сверить копии предоставленных документов с оригиналами и заверить их.

3.9. Заявление регистрируется работниками Отдела сопровождения учебного процесса в день его получения.

3.10. После получения заявления и приложенных к нему документов, работники Отдела сопровождения учебного процесса проверяют условия, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего Положения, а также согласуют заявление с деканом соответствующего факультета.

3.11. С целью проверки условий, указанных в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего Положения, работники Отдела сопровождения учебного процесса делают запрос в соответствующие структурные подразделения Института (отдел бухгалтерского учета и экономического анализа, библиотека) средствами официальной системы коммуникации Института.

3.12. Работники структурных подразделений, получившие запрос, обязаны предоставить ответ в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.13. Проверка условий предоставления академического отпуска и согласование декана должны быть осуществлены не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.14. При возникновении у работника Отдела сопровождения учебного процесса сомнений в подлинности представленных документов, Институт вправе обратиться с запросом в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации, а также запросить у обучающегося оригиналы или нотариально заверенные копии ранее представленных документов, либо дополнительные документы или информацию.

В этом случае срок, установленный п. 3.12., может быть продлен до получения Институтом запрошенных документов.

3.15. При невозможности подтверждения подлинности представленных документов из-за отказа обучающегося от предоставления согласия на запрос (получение) сведений, содержащих его персональные данные от (у) третьих лиц или от уточнения запрошенных у него данных,

обучающемуся может быть отказано от предоставления академического отпуска с указанием мотивированных причин отказа.

3.16. При положительном решении работники Отдела сопровождения учебного процесса не позднее 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления готовят приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска (Приложение №4 к настоящему Положению).

3.17. Приказ о предоставлении академического отпуска должен быть издан и передан работниками Отдела сопровождения учебного процесса в Общий отдел для его регистрации не позднее 8 (восьми) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.18. После регистрации приказа заявление обучающегося, справка о периоде обучения с приложением перечня аттестованных дисциплин, практик, других видов учебной деятельности, оформленная в соответствии с локальными актами Института, передается работниками Отдела сопровождения учебного процесса для включения в личное дело обучающегося.

3.19. Информация о предоставлении академического отпуска с указанием срока, на который он предоставлен, а также даты предоставления в Институт заявления о выходе из академического отпуска или об отказе в предоставлении академического отпуска направляются обучающемуся работниками Отдела сопровождения учебного процесса средствами учебного портала и/или на адрес электронной почты.

3.20. Академический отпуск предоставляется с даты, следующей за датой подачи заявления о предоставлении академического отпуска, если иная дата не указана в заявлении или приказе о предоставлении отпуска, но не ранее даты подачи заявления.

4. Порядок выхода из академического отпуска

4.1. Обучающийся не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания академического отпуска обязан предоставить в Отдел сопровождения учебного процесса заявление о выходе из академического отпуска (Приложение №2 к настоящему Положению).

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

4.3. В случае если в период академического отпуска обучающийся сменил фамилию (имя, отчество) или паспорт, обучающийся вместе с заявлением о выходе из академического отпуска предоставляет копию соответствующего документа и его оригинал для обозрения требованию работников Отдела сопровождения учебного процесса.

4.4. Заявление регистрируется работниками Отдела сопровождения учебного процесса в день его поступления.

4.5. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления работники Отдела сопровождения учебного процесса согласуют выход из академического отпуска обучающегося с деканом факультета.

4.6. Согласование оформляется представлением декана (Приложение №3 к настоящему Положению), на основании которого работники Отдела сопровождения учебного процесса готовят приказ о выходе обучающегося из академического отпуска Приложение №5 к настоящему Положению).

4.7. При смене фамилии (имени, отчества) в приказе «О выходе из академического отпуска» обучающийся указывается с новыми фамилией (именем, отчеством).

4.8. Приказ о выходе из академического отпуска должен быть издан и передан работниками Отдела сопровождения учебного процесса в Общий отдел для его регистрации не позднее 8 (восьми) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4.9. После регистрации приказа заявление обучающегося, приложенные к нему документы (при наличии) и представление декана передаются работниками Отдела сопровождения учебного процесса для включения в личное дело обучающегося.

4.10. При необходимости продления академического отпуска обучающийся, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания академического отпуска, предоставляет в Отдел

сопровождения учебного процесса заявление о продлении академического отпуска (Приложение №6).

Продление академического отпуска возможно при соблюдении требований раздела 2-4 настоящего Положения. В случае, если предоставленный академический отпуск превышает 24 месяца, последующее его продление невозможно.

Право на сохранение за обучающимся бюджетного места и отсрочку от призыва в ВС РФ распространяется на первый академический отпуск.

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

4.12. Если на момент выхода из академического отпуска образовательная программа (форма обучения, курс) 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 или на другой форме, либо 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, включая практики.

Порядок определения дисциплин и практик, образующих академическую задолженность определяется Положением об аттестации учебной работы обучающихся Института.

4.13. Если при выходе обучающегося из академического отпуска у него образуется академическая задолженность, обучающийся обязан ликвидировать эту академическую задолженность в порядке, определенном Положением об аттестации учебной работы обучающихся Института.

4.14. В случае если в течение 30 (тридцати) календарных дней по завершении академического отпуска обучающийся не приступил к освоению образовательной программы, в том числе не посещает учебные занятия, предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом, то к нему может быть применено отчисление как мера дисциплинарного взыскания в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

4.15. Если на момент выхода из академического отпуска у обучающегося закончился срок действия договора об оказании платных образовательных услуг или изменились фамилия (имя, отчество), паспортные данные, обучающийся (заказчик) обязан заключить с Институтом новый договор об оказании платных образовательных услуг или дополнительное соглашение к действующему договору не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа «О выходе из академического отпуска».

4.16. В случае если обучающийся (заказчик) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа «О выходе из академического отпуска», не заключил договор об оказании платных образовательных услуг или дополнительное соглашение к нему, указанный приказ считается утратившим силу, а обучающийся - невышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

4.17. Информация о допуске обучающегося к занятиям с указанием образовательной программы, формы обучения, курса и номера учебной группы, даты допуска к занятиям, о порядке ликвидации академической задолженности с перечнем дисциплин (при необходимости) направляется работниками Отдела сопровождения учебного процесса обучающемуся средствами учебного портала или в адрес электронной почты.

4.18. Если обучающийся не предоставил заявление о выходе из академического отпуска в срок, указанный в 4.1. настоящего Положения, сотрудники Отдела сопровождения учебного процесса инициируют процедуру отчисления обучающегося по инициативе Института в соответствии с локальными нормативными актами Института.

4.19. Информация о наличии оснований для отчисления, указанных в пунктах 4.12, 4.14. и 4.17. направляется работниками Отдела сопровождения учебного процесса обучающемуся средствами учебного портала или в адрес электронной почты.

к Положению о порядке предоставления академического отпуска

Дата	номер
------	-------

Ректору СПбГИПСР

Фамилия И.О.

от обучающегося

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

код учебной группы _____

телефон _____

электронная почта _____

**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)

(по

причине: по медицинским показаниям, по семейным или иным обстоятельствам)
в период с «____» 20____ г. по «____» 20____ г.

С порядком предоставления академического отпуска ознакомлен(а) и согласен(на).
Подтверждающие документы прилагаю.

Наименование, реквизиты подтверждающего документа:

«____» 20____ г. _____ / _____
(подпись / И.О. Фамилия)

Заполняется работниками Отдела сопровождения учебного процесса (ОСУП):

	Наличие / Отсутствие
Подтверждающие документы	
Финансовая задолженность	
Долг перед библиотекой	

Возможность предоставления академического отпуска _____
(согласовано /не согласовано)

Декан факультета _____
(наименование, ученоe звание), подпись, расшифровка подписи

«____» 20____ г.

Приложение №2
к Положению о порядке предоставления академического отпуска

Дата	номер

Ректору СПбГИПСР

Фамилия И.О.

от обучающегося

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

код учебной группы¹ _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выходе из академического отпуска**

Прошу допустить меня к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска с «_____» 20__ года.

*Заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности продолжения обучения от «_____» 20__ г. № _____ прилагаю².

*Поскольку срок действия договора об оказании платных образовательных услуг, на основании которого на момент предоставления мне академического отпуска я проходил(а) обучение истек, обязуюсь заключить с СПбГИПСР новый договор об оказании платных образовательных услуг в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа о выходе из академического отпуска.

*С последствиями незаключения договора об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а) и согласен(на).

*Поскольку образовательная программа (*наименование, форма обучения, курс*), по которой я проходил(а) обучение на момент предоставления академического отпуска, в настоящее время не реализуется в СПбГИПСР, прошу предоставить мне право обучения по наиболее близкой по содержанию образовательной программе (на другой форме обучения/на другом курсе)³ _____.

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

Обязуюсь приступить к обучению и ликвидировать академическую задолженность в установленные в СПбГИПСР сроки.

«_____» 20__ г. _____ / _____
(подпись) / И.О. Фамилия

¹ На момент предоставления академического отпуска

² Здесь и далее абзацы, отмеченные «*» указываются при необходимости и могут быть исключены из текста документа

³ Указать программу, форму обучения, курс и т.п.

Приложение №3
к Положению о порядке предоставления академического отпуска

Дата	номер

Ректору СПбГИПСР

Фамилия И.О.

от декана факультета

(И.О. Фамилия)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о возможности/невозможности выхода из академического отпуска**

По результатам рассмотрения заявления обучающегося Фамилия Имя Отчество (при наличии) считаю возможным⁴ выход обучающегося из академического отпуска для продолжения обучения по образовательной программе _____
(код, наименование подготовки/специальности, наименование направленности (при наличии))
 по форме обучения _____ на X курсе (X семестр) факультета _____
 на бюджетной/платной основе в учебной группе XXXXX с «__» 20__ г.

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 _____
(наименование, ученоё звание), подпись, расшифровка подписи

«__» 20__ г.

⁴ В случае подготовки представления о невозможности выхода из академического отпуска - указать причину

Приложение №4
к Положению о порядке предоставления академического отпуска

**Приказ⁵
о предоставлении академического отпуска**

В соответствии с п. 3.4. Положения о порядке предоставления академического отпуска, утвержденного приказом от «__» 20 __ № __, на основании личного заявления *Фамилия И.О.* от «__» 20 __ № __ и приложенного(ых) к нему подтверждающего(их) документа(ов)⁶,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить *Фамилия Имя Отчество (при наличии)*, обучающемуся(-йся) на ____ курсе по образовательной программе _____

(код, наименование, уровень подготовки: бакалавриат/специалитет/магистратура, форма обучения)

на бюджетной/платной основе в учебной группе _____ факультета _____, академический отпуск по медицинским показаниям / семейным / иным обстоятельствам с «__» 20 __ по «__» 20 __.

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

3*. *Должность, Фамилия И.О. сотрудника ОБУиЭА* прекратить выплату государственной академической стипендии обучающегося *Фамилия И.О.* с 01 месяца 20 __ года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета*
Фамилия И.О.

Исполнитель:

Должность, ФИО работника ОСУП

Согласование:

Декан факультета

Начальник ОСУП

Начальник ОБУиЭА

Советник по правовым вопросам

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части

Рассылка:

Соответствующее структурное подразделение (ОБУиЭА, ОИТ, ОО, Б, ОСУП)

⁵ Настоящее приложение не регламентирует требования к оформлению приказов.

Текст, указанный курсивом, означает вариативную формулировку.

Символ «/» означает выбор формулировки.

⁶ При подаче одного подтверждающего документа, указать его наименование и реквизиты

к Положению о порядке предоставления академического отпуска

**Приказ
о выходе из академического отпуска**

В соответствии с пунктами 4.1 и 4.6. Положения о порядке предоставления академического отпуска, утвержденного приказом от «__» 20 __ № __, на основании личного заявления *Фамилия И.О.* от «__» 20 __ № __, *наименование и реквизиты подтверждающего документа (при наличии), и представления декана факультета _____ ФИО от X «__» 20 __,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прекратить академический отпуск, предоставленный обучающемуся(ейся) *Фамилия Имя Отчество (при наличии)* на основании приказа от «__» 20 __ № __, с «__» 20 __ *при условии подписания обучающимся (заказчиком) договора об оказании платных образовательных услуг/дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

2. Включить *Фамилия И.О.* в состав учебной группы *код учебной группы* для продолжения обучения по образовательной программе (*код, наименование, уровень подготовки*) по _____ форме на *бюджетной/платной* основе на X курсе факультета _____.

3.* Разъяснить обучающемуся *ФИО*, что в случае подписания обучающимся (заказчиком) договора об оказании платных образовательных услуг/дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания настоящего приказа, приказ будет считаться утратившим силу, а обучающийся - невышедшим из академического отпуска и подлежащим отчислению в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

4.* *Должность, Фамилия И.О. работника ОСУП* сформировать *Фамилия И.О. обучающегося* индивидуальный учебный план в установленном порядке [указывается для ускоренного обучения].

5.* *Должность, Фамилия И.О. работника ОСУП* сформировать план ликвидации академической задолженности в установленном в Институте порядке.

6.* Назначить *Фамилия И.О.* государственную академическую стипендию.

6.1.* *Должность, Фамилия И.О. работника ОБУиЭА* обеспечить выплату государственной академической стипендии *Фамилия И.О.* с 01 месяца 20 __ года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета _____ *Фамилия И.О.*

Ректор

ФИО

Исполнитель:

Должность, ФИО работника ОСУП

Согласование:

Декан факультета

Начальник ОСУП

Начальник ОБУиЭА

Советник по правовым вопросам

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части

Рассылка: Соответствующее структурное подразделение (ОБУиЭА, ОИТ, ОО, Б, ОСУП)

Приложение №6
к Положению о порядке предоставления академического отпуска

Дата	номер
------	-------

Ректору СПбГИПСР

Фамилия И.О.

от обучающегося

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

телефон _____
электронная почта _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении академического отпуска**

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

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

(по

причине: по медицинским показаниям, по семейным или иным обстоятельствам)

в период с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

С порядком продления академического отпуска ознакомлен(а) и согласен(на).

Подтверждающие документы прилагаю.

Наименование, реквизиты подтверждающего документа:

« ____ » 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись / И.О. Фамилия)

Заполняется работниками Отдела сопровождения учебного процесса (ОСУП):

Академический отпуск был предоставлен с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г

в связи с _____

	Наличие / Отсутствие
Подтверждающие документы	
Финансовая задолженность	
Долг перед библиотекой	

Возможность продления академического отпуска _____
(согласовано / не согласовано)

Декан факультета _____
(наименование, учёное звание), подпись, расшифровка подписи

« ____ » 20 ____ г.

к Положению о порядке предоставления академического отпуска

**Приказ
о продлении академического отпуска**

В соответствии с п. 4.10. Положения о порядке предоставления академического отпуска, утвержденного приказом от «__» 20 __ № __, на основании личного заявления *Фамилия И.О.* от «__» 20 __ № __ и приложенного(ых) к нему подтверждающего(их) документа(ов),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить *Фамилия Имя Отчество (при наличии)*, обучающемуся(-йся) по образовательной программе _____
(код, наименование, уровень подготовки: бакалавриат/специалитет/магистратура, форма обучения)
на бюджетной/платной основе на ____ курсе факультета _____, академический отпуск по медицинским показаниям / семейным / иным обстоятельствам с «__» 20 __ по «__» 20 __ .
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета*
Фамилия И.О.

Исполнитель:

Должность, ФИО работника ОСУП

Согласование:

Декан факультета

Начальник ОСУП

Начальник ОБУиЭА

Советник по правовым вопросам

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части

Рассылка:

Соответствующее структурное подразделение (ОБУиЭА, ОИТ, ОО, Б, ОСУП)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения

о порядке предоставления академического отпуска

Начальник ОСУП

«30» 08 2023 г.

С.А. Шнайдер

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебной работе

«30» 08 2023 г.

А.А. Семено

Декан ФПСР

«30» 08 2023 г.

И.В. Мишина

Декан ФПП

«30» 08 2023 г.

И.А. Новикова

И.о. начальника ОУМООП

«30» 08 2023 г.

А.А. Горбачева