УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Кокшаров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска

и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

**СМК-ПВД- -2014**

Версия 1

Дата введения: **27.01.2014**

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано: Принято на Ученом совете

Председатель университета 27.01.2014

профкома студентов

Кагиев А. М

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014

Екатеринбург

2014

**Содержание**

[1. Область применения 3](#_Toc378328924)

[2. Нормативные ссылки 3](#_Toc378328925)

[3. Обозначения и сокращения 3](#_Toc378328926)

[4. Основные положения 4](#_Toc378328927)

[5. Ответственность 8](#_Toc378328928)

[Лист согласования 9](#_Toc378328929)

[Лист рассылки 10](#_Toc378328930)

[Лист регистрации изменений 11](#_Toc378328931)

# Область применения

Положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина.

# 2. Нормативные ссылки

* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и основания предоставления академического отпуска обучающимся».
	+ Устав университета.

# 3. Обозначения и сокращения

**Академический отпуск** - это отпуск, предоставляемый студенту или аспиранту (далее по тексту - обучающийся) университета в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального и высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

**ВК** - Врачебная комиссия.

**ОПРС** - Отдел по работе со студентами.

**Положение** – Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

**ПФУ** - Планово-финансовое управление.

**УДиОВ** - Управление по делопроизводству и общим вопросам.

**УрФУ, Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

**УУМР** - Управление по учебно-методической работе.

**ЮУ** – Юридическое управление.

# 4. Основные положения

4.1. Академический отпуск может быть предоставлен студентам и аспирантам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального и высшего образования по различным формам обучения.

Обучающимся - иностранным гражданам и лицам без гражданства, осваивающим образовательные программы среднего профессионального и высшего образования если они обучаются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации или это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми такие лица приняты на обучение, обучающимся на основе возмещения затрат, академический отпуск может быть предоставлен на условиях, установленных настоящим Положением.

4.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам. К иным обстоятельствам, которые могут являться основанием предоставления академического отпуска, относятся:

 - призыв на военную службу;

- уход за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником;

- существенное ухудшение материального положения обучающегося;

- направление в длительную командировку по месту работы обучающегося (для студентов и аспирантов очно-заочной и заочной форм обучения);

- форс-мажорные обстоятельства.

4.3. Академический отпуск предоставляется на срок не более двух лет.

4.4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз в пределах двухлетнего срока.

4.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается по договору на основе возмещения затрат на обучение, оплата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.

4.6. Академический отпуск предоставляется с даты, указанной в приказе и завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода.

**5.Порядок и основания предоставления академического отпуска**

5.1. Основанием для предоставления академического отпуска является личное заявление обучающегося.

5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

*- по медицинским показаниям*

 справка врачебной комиссии (ВК) учреждения здравоохранения;

*- в связи с призывом на военную службу*

 повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

*- по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником*

заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое лечебным учреждением;

документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

*- в связи с направлением в длительную командировку*

 копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку;

справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;

- *в связи с существенным ухудшением материального положения*

 копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

 справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства);

справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства;

*- в связи с форс-мажорными обстоятельствами*

справка территориального органа местной власти.

5.3. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к немцу документов (при наличии) и оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

5.4. Обучающийся предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы в дирекцию института (департамента). Директор института (департамента) в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их, визирует и передает на рассмотрение в Управление по учебно-методической работе (далее – УУМР). УУМР рассматривает и визирует заявление обучающегося в течение двух рабочих дней.

При положительном решении УУМР дирекция института в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска и передает все документы и выписку из приказа в отдел по работе со студентами (далее – ОПРС) УУМР.

ОПРС в течение трех рабочих дней проверяет длительность срока использования академического отпуска и готовит приказ ректора о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

**6.Порядок и основания выхода из академического отпуска**

6.1. Основанием для выхода из академического отпуска является личное заявление обучающегося. Заявление должно быть предоставлено не позднее 10 дней с даты окончания академического отпуска.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

*В случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям*

 справка врачебной комиссии (ВК) учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося о том, что обучающийся здоров и к учебе приступить может;

*- в связи с призывом на военную службу*

 ксерокопия военного билета.

6.3. Обучающийся предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы в дирекцию института (департамента). Директор института (департамента) в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения студента в академическом отпуске, определяет сроки ее ликвидации, визирует и передает на рассмотрение в УУМР. УУМР рассматривает и визирует заявление обучающегося в течение двух рабочих дней.

При положительном решении УУМР дирекция института в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска и передает все документы и выписку из приказа в ОПРС УУМР.

ОПРС в течение трех рабочих дней готовит приказ ректора о выходе обучающегося из академического отпуска.

6.4. В случае наличия академической разницы обучающемуся составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков ее ликвидации. Индивидуальный учебный план составляется в двух экземплярах, доводится до сведения обучающегося под роспись. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается на руки обучающемуся, второй экземпляр остается в личном деле обучающегося.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные в индивидуальном учебном плане сроки, считается имеющим академическую задолженность.

6.5. Обучающиеся, не представившие заявление на выход из академического отпуска в срок, установленный в п. 6.1. настоящего Положения отчисляются из университета в связи с не выходом их академического отпуска.

**7.Порядок и основания предоставления и выхода из иных отпусков.**

7.1. К иным отпускам относятся следующие виды отпусков:

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.2. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз в пределах трехлетнего срока при наличии предусмотренных нормативными правовыми актами оснований.

7.3. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению обучающегося.

7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- на предоставление отпуска по беременности и родам - справка из женской консультации или иного учреждения здравоохранения;

- на предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) о том, что второй родитель ребенка не использует данный отпуск.

7.5. Процедура и сроки оформления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогична процедуре, указанной в п.5.3. настоящего Положения.

7.6. Обучающиеся в период нахождения в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы.

7.7. Обучающиеся по очной форме обучения имеют право оформить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с правом посещения занятий.

7.8. В случае, если обучающийся обучается по договору на основе возмещения затрат на обучение, оплата за обучение во время нахождения его в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет без права посещения занятий не взимается.

7.9. Основанием для выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является личное заявление обучающегося. Заявление должно быть предоставлено не позднее 5 дней с даты окончания указанного отпуска.

7.10. Процедура и сроки оформления выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, порядок ликвидации академической разницы аналогичны процедуре и порядку, указанным в п.6.3- 6.4. настоящего Положения.

7.11. Обучающиеся, не представившие заявление на выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в срок, установленный в п. 7.9 настоящего Положения отчисляются из университета в связи с не выходом из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**8. Заключительные положения**

8.1. Выплата обучающимся, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет назначенной государственной академической и социальной стипендии, государственной стипендии, других видов стипендий, компенсационных выплат производится в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.

8.2. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

# Ответственность

9.1. Директор института (департамента) несет ответственность за своевременное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта приказа и их соответствие действующим нормативным документам (в т.ч. настоящему Положению).

9.2. Начальник Управления по Учебно-методической работе несет ответственность за своевременное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и их соответствие действующим нормативным документам (в т.ч. настоящему Положению).

9.3. ОПРС несет ответственность за своевременную подготовку приказа.

Начальник Управления по

учебно-методической работе Г.М. Квашнина

# Лист согласования

Проректор по учебной работе С.Т. Князев

Проректор по экономике и

стратегическому развитию Д.Г. Сандлер

Начальник ПФУ Э.М. Хафизова

Начальник ЮУ Л.А. Ковалев

Руководитель по качеству В.С. Шаврин

Начальник УДиОВ Н.В. Гончарова

Исполнитель:

Начальник УУМР

Г.М. Квашнина

Тел.: 375-47-35

# Лист рассылки

**Положение**

**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска**

**и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования**

**СМК-ПВД- -2014**

|  |  |
| --- | --- |
| Номерэкземпляра | Документ получил |
| Наименование подразделения | Фамилия,инициалы | Дата | Подпись |
| 1-й | УУМР |  |  |  |
| 2-й | УДиОВ |  |  |  |
| Электронная копия | ОУК |  |  |  |

Рассылку произвел:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность Подпись Дата И. О. Ф.

# Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения и приказа | Номер пункта (подпункта) | Датавнесенияизменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
| Изме-ненного | Нового | Изъя-того |
| №\_\_ (№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |