

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 08.02.2022 09:28:10  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

17.01.2022

№ 16-03/3

Челябинск

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»  
от 28.12.2021 г., протокол № 5  
Председатель совета, ректор

Т.А. Чумаченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования (далее – образовательная программа) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом университета.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в университете по медицинским, семейным и иным основаниям на период времени, не превышающий двух лет.

1.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии). На основании принятого решения оформляется приказ ректора университета или уполномоченного им должностного лица.

Федеральное законодательство не предусматривает оснований, по которым академический отпуск может быть не предоставлен обучающемуся.

1.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.6. За лицом, находящимся в академическом отпуске, сохраняется статус обучающегося. 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.

1.7. В случае, если студент обучается в университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается. Денежные средства, внесенные ранее в качестве оплаты обучения, не возвращаются, а зачисляются в счет будущих периодов оплаты. После завершения академического отпуска увеличение стоимости платных образовательных

услуг не допускается, за исключением увеличения их стоимости с учетом уровня инфляции, определяемого соответствующими документами федеральных органов власти.

В случае завершения академического отпуска досрочно и продолжения обучения в той же группе обучающемуся, на основании личного заявления, составляется индивидуальный учебный план, предусматривающий освоение установленного количества зачетных единиц в сокращенные сроки. Учитывая, что объем осваиваемых зачетных единиц в этом случае соответствует нормативным показателям учебного года, оплата производится обучающимся по договору о платных образовательных услугах в полном объеме за соответствующий учебный год.

1.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Решение о допуске к образовательному процессу в связи с завершением академического отпуска оформляется на основании заявления обучающегося приказом ректора или уполномоченного им должностного лица в 3-х дневный срок со дня завершения академического отпуска.

Академический отпуск может быть прекращен досрочно. Обучающийся может в любой момент до окончания периода предоставления академического отпуска его прервать и продолжить освоение образовательной программы. Основанием для досрочного прекращения академического отпуска является письменное заявление обучающегося, в соответствии с которым в 3х дневный срок издается приказ ректора или уполномоченного им должностного лица (Приложение 1).

1.9. Бюджетное место, закрепленное за обучающимся, находящимся в академическом отпуске, не является вакантным и не может учитываться в целях реализации права лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, на переход с платного обучения на бесплатное.

1.10. При необходимости обучающийся может продлить академический отпуск на срок, не превышающий 2-х лет с учетом уже предоставленного. Для этого предоставляется такой же комплект документов, как и при первоначальном получении отпуска.

1.11. Порядок пользования общежитием обучающимся, находящимся в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации."

## **2. Основания для предоставления академического отпуска**

2.1. Академический отпуск предоставляется по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и иным основаниям. Требование о предоставлении документов, справок, повесток и т.д. при оформлении академического отпуска распространяются на случаи его оформления по медицинским показаниям и в связи с призывом на военную службу.

2.1.1. Академический отпуск по медицинским показаниям может быть предоставлен:

- в связи с обострением хронического заболевания;
- в связи с необходимостью хирургического вмешательства;
- для реабилитации после травмы;
- при развившемся заболевании, требующем длительного лечения;
- в связи с ухудшением общего состояния здоровья, требующим восстановления и иные причины медицинского характера.

Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации.

2.1.2. Академический отпуск по семейным обстоятельствам предоставляется:

- из-за потери родителей;

- из-за болезни несовершеннолетнего ребенка, который находится на попечении заявителя;

- из-за необходимости ухаживать за нетрудоспособным родителем или другим членом семьи и иные причины.

2.1.3. Академический отпуск по иным основаниям предоставляется в связи:

- с призывом на военную службу на основании повестки военного комиссариата, содержащей время и место отправки к месту прохождения военной службы;

- необходимостью пройти стажировку за границей;

- из-за тяжелого финансового положения, не дающего возможность оплачивать учебу;

- необходимостью совмещать работу с обучением и иными случаями.

2.2. Обучающимся университета, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан». Университет может также выплачивать студентам, находящимся в академическом отпуске, материальную помощь.

2.3. Академический отпуск при нахождении в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, обучающимся университета не предоставляется. Отпуск с формулировкой «по беременности и родам» или «по уходу за ребенком» с выплатой установленного законом пособия обучающимся по очной форме, предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375, Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.2009 № 213-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и

условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

2.4. Обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения предоставление академического отпуска в соответствии с пп. 2.1.1 производится с формулировкой «по семейным обстоятельствам».

### **3. Порядок предоставления академического отпуска**

3.1. Обучающийся, ходатайствующий о предоставлении академического отпуска, подаёт декану/ директору заявление, заполненное по установленной форме (Приложение 2); а также иные документы, подтверждающие основания для получения академического отпуска (при наличии); заключение врачебной комиссии (в случае ходатайства по медицинским показаниям); повестку военного комиссариата или иной документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска в случае ходатайства по семейным или иным обстоятельствам.

3.2. Декан/ директор в течении 3-х дней визирует заявление и передаёт его на рассмотрение ректору или уполномоченному лицу.

3.3. Студенты, обучающиеся в университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица согласовывают свое заявление в отделе организации договорной работы. На соответствующее согласование отводится не более 2-х дней.

3.4. В случае положительного решения о предоставлении академического отпуска, заявление с резолюцией ректора или уполномоченного лица направляется в отдел кадров (для студентов очной формы) или в отдел планирования и организации заочного обучения (для студентов заочной формы обучения) для подготовки приказа. На основании принятого решения, в срок не более 3-х дней, оформляется приказ ректора университета о предоставлении академического отпуска.

3.5. После издания приказа соответственно отдел кадров университета или отдел планирования и организации заочного обучения передаёт в

структурное подразделение копию приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

#### **4. Порядок допуска обучающегося к образовательному процессу по завершении академического отпуска**

4.1. Обучающийся, ходатайствующий о допуске к учебному процессу в связи с завершением академического отпуска, подаёт декану/ директору заявление, заполненное по установленной форме (Приложение 3).

4.2. Заявление о допуске к образовательному процессу должно быть подано студентом не позднее чем за неделю до предполагаемой даты начала обучения. Декан/ директор в срок не более 2-х дней визирует заявление и передаёт на рассмотрение ректору или уполномоченному лицу.

4.3. Заявление с резолюцией ректора или уполномоченного лица направляется в отдел кадров (для студентов очной формы) или отдел планирования и организации заочного обучения (для студентов заочной формы обучения) для подготовки приказа. На основании принятого решения в срок не более 3-х дней оформляется приказ ректора университета о допуске обучающегося к образовательному процессу. Как правило, условием издания соответствующего приказа является наличие индивидуального учебного плана, утвержденного в действующем в университете порядке. В отдельных случаях, таких как: завершение академического отпуска с последующим переводом в другой вуз, завершение академического отпуска с последующим оформлением следующего академического отпуска, завершение академического отпуска с последующим переводом на другую форму обучения, завершение академического отпуска с последующим отчислением из университета, завершение академического отпуска с последующим переводом на другую образовательную программу, составление индивидуального учебного плана не требуется; данное решение оформляется для студентов очной формы обучения отделом управления образовательных программ, для студентов очно-заочной и заочной форм обучения отделом

планирования и организации заочного обучения. В перечисленных выше случаях, до издания приказа формируется справка об обучении и (или) о периоде обучения и хранится в личном деле обучающегося.

4.4. Обучающемуся, подавшему заявление о допуске к образовательному процессу в связи с завершением академического отпуска, имеющему академические задолженности, до составления индивидуального учебного плана деканатом формируется индивидуальный план ликвидации задолженностей установленной формы (Приложение 4).

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются деканатом индивидуально, но не позднее начала следующей экзаменационной сессии.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.5. После издания приказа отдел кадров или отдел планирования и организации заочного обучения университета передаёт в структурное подразделение копию приказа о допуске к образовательному процессу.

4.6. В случае, если обучающийся после завершения академического отпуска не подал заявление о допуске к образовательному процессу, декан/ директор в течение трех дней оформляет служебную записку о завершении академического отпуска, допуске такого обучающегося к образовательному процессу в связи с завершением академического отпуска и об отчислении обучающегося за невыполнение им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (Приложение 5). Служебная записка с резолюцией ректора или уполномоченного лица направляется в отдел кадров (для студентов очной формы) или отдел планирования и организации заочного обучения (для студентов заочной формы обучения) для подготовки приказа. На основании принятого решения в срок не более 2-х дней оформляется приказ ректора



университета «О допуске обучающегося к занятиям в связи с завершением академического отпуска и отчислении обучающегося за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана».

4.7 Обязанность по контролю сроков завершения академических отпусков обучающихся и оформлению документов о их допуске к образовательному процессу возлагается на декана/ директора.

Начальник отдела планирования и организации заочного обучения

Н.В. Осталина

Согласовано:

Первый проректор

«29» 12 2021 г.

А.Н. Богачев

Начальник правового управления

«29» 12 2021 г.

А.Г. Базаев

Начальник УМУ

«29» 12 2021 г.

Т.А. Шульгина

Председатель профкома студентов и аспирантов

«29» 12 2021 г.

А.А. Альгин

Председатель ОСО

«29» 12 2021 г.

Д.П. Теличкин

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Т.А. Чумаченко

Факультета \_\_\_\_\_

студента группы № \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу считать меня допущенным (ей) к выполнению учебного плана с \_\_\_\_\_20...г. \_\_\_\_\_ курса в группе \_\_\_\_\_ в связи с завершением академического отпуска **досрочно.**

Число

Подпись заявителя

Согласовано:

Начальник отдела договорной работы \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/Ф.И.О./

Начальник отдела кадров / отдела ПОЗО \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/Ф.И.О./

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/Ф.И.О./

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Т.А. Чумаченко

Факультета \_\_\_\_\_

студента группы № \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить академический отпуск по \_\_\_\_\_  
обстоятельствам с .....20...г. по .....20...г.

**Основание:** документ, подтверждающий основание для получения академического  
отпуска с указанием причины

Число \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник отдела договорной работы \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров / отдела ПОЗО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Т.А. Чумаченко

Факультета \_\_\_\_\_

студента группы № \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу считать меня допущенным (ей) к выполнению учебного плана с  
.....20...г. \_\_\_\_\_ курса в группу \_\_\_\_\_ в связи с завершением  
академического отпуска.

Число

Подпись заявителя

Согласовано:

Начальник отдела договорной работы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Начальник отдела кадров / отдела ПОЗО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Руководитель структурного  
подразделения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета /директор ППИ, ВШФКиС

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Индивидуальный план ликвидации задолженностей**

Срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплины, практики	Трудоёмкость по УП, зет/час	Форма промежуточной аттестации	Срок итогового контроля	Оценка	дата	ФИО преподавателя
1.							
2.							
3.							
4.							

С индивидуальным планом ликвидации задолженностей ознакомлен. В случае несдачи в установленные сроки академической задолженности уведомлен об отчислении из университета в связи с невыполнением учебного плана.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО обучающегося

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Федеральное государственное  
бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Южно-Уральский государственный  
гуманитарно-педагогический  
университет»

Ректору

Т.А. Чумаченко

---

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«О завершении академического  
отпуска»

Уважаемая Татьяна Александровна!

В связи с завершением академического отпуска прошу считать \_\_\_\_\_ допущенным к выполнению учебного плана с \_\_\_\_\_ формы обучения гр. \_\_\_\_\_ курса (\_\_\_\_\_ факультет, направление подготовки \_\_\_\_\_, направленность (профиль) \_\_\_\_\_)

Прошу отчислить обучающегося \_\_\_\_\_ за невыполнение им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не приступившего к выполнению учебного плана с \_\_\_\_\_.

Академический отпуск предоставлен с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Декан/ директор \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Начальник ОДР \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О.К. Рустамшина

Отдел кадров/ отдел ПОЗО \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: