



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТОЛЬЯТТИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ  
У П Р А В Л Е Н И Я**

**П Р И К А З**

от 02.09.2013 № 241  
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

об утверждении положения  
о порядке предоставления  
академических отпусков студентам,  
слушателям и аспирантам Академии

В связи с утверждением нового Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся (приказ Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие положения «О порядке предоставления академических отпусков студентам и аспирантам Академии» от 28.10.2009 № 36.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2013 положение «О порядке предоставления академических отпусков студентам, слушателям и аспирантам Академии» (прилагается).
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора по персоналу Крутикову Н.А.

Президент

И.В.Богданов

Н.И.Сафонова  
Н.А.Крутикова

# ПОЛОЖЕНИЕ

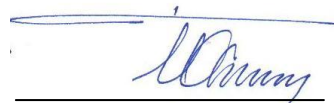
УТВЕРЖДАЮ

02.09.2013 № 33

Президент Академии

г. Тольятти, Самарская обл.

о порядке предоставления  
академических отпусков студентам....



И.В.Богданов

02. 09. 2013

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом Академии и действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок предоставления академических отпусков студентам, слушателям и аспирантам Академии.

## 2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется студентам, слушателям и аспирантам (далее - обучающиеся) в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования и профессиональной переподготовки по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

2.2. Академический отпуск предоставляется на период времени, не превышающий 2-х лет.

2.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

2.4. Заключение о необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выдается медицинской организацией по месту постоянного наблюдения обучающегося.

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся принимает президент Академии в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление с резолюцией президента Академии (*приложение №1*), а также:

- по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации;

- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);

- в других исключительных случаях – соответствующие документы, подтверждающие основания для получения академического отпуска с указанием причины.

Бланки заявлений выдаются обучающимся в отделе по работе с персоналом (далее – ОРП) Академии.

2.7. Решение оформляется приказом установленной формы (*приложение №2*). Проект приказа готовит специалист ОРП.

## 3. Порядок допуска обучающихся к учебному процессу после окончания академического отпуска

3.1. Слушатели государственной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ восстанавливаются из академического отпуска через государственное учреждение Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр».

Студенты, слушатели других программ профессиональной переподготовки и аспиранты Академии после окончания академического отпуска проходят порядок допуска к учебному процессу в соответствии с пунктами 3.2-3.7 данного положения.

3.2. За месяц до дня окончания академического отпуска специалист ОРП подготавливает информационное письмо обучающемуся с напоминанием о дне окончания академического отпуска и о необходимости не позднее чем за две недели до окончания академического отпуска принятия решения о продолжении обучения в Академии (*приложение №3*).

3.2.1. Подготовку информационного письма, оформление (распечатку) конвертов адресатам осуществляет специалист ОРП.

3.2.2. Информационные письма (с конвертами) передаются из ОРП в отдел правового и документационного обеспечения деятельности (далее – ОПиДОД) одновременно с реестром на рассылку писем.

3.2.3. Руководитель группы делопроизводства ОПиДОД в установленном порядке оформляет отправку писем через почтовые отделения связи в течение двух дней со дня получения писем для обработки.

Почтовые отправления оформляются простым письмом.

3.3. Допуск обучающегося к учебному процессу после окончания академического отпуска оформляется приказом установленной формы (*приложение №4*). Проект приказа готовит специалист ОРП.

Основанием для издания приказа является:

- личное заявление обучающегося установленной формы на имя президента Академии (*приложение №5*), представленное обучающимся не позднее чем за две недели до окончания академического отпуска;

- заключение медицинского учреждения о возможности продолжать обучение (в случае если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям).

3.4. Днем начала обучения после окончания академического отпуска является день начала семестра/модуля (с разницей в год), следующего за последним, полностью закончившимся семестром/модулем на момент ухода обучающегося в академический отпуск.

Если обучающийся уходит в академический отпуск в течение семестра/модуля, то вся история прохождения учебных курсов (оценки, кредиты) в данном семестре сохраняется в базе данных.

3.5. В случае неоформления заявления в установленный настоящим положением срок ОРП готовит президенту Академии предложение об отчислении обучающегося в связи с окончанием его академического отпуска и неоформлением им заявления о допуске к учебному процессу в установленный срок. Предложение оформляется в виде служебной записки за подписью директора по персоналу.

Решение президента Академии оформляется приказом президента (*приложение №6*). Проект приказа готовит специалист ОРП.

3.6. Специалист ОРП подготавливает информационное письмо обучающемуся (*приложение №7*) об его отчислении из Академии в связи с окончанием академического отпуска и неоформлением заявления о допуске к учебному процессу в установленный срок. К информационному письму прилагается копия приказа об отчислении.

3.7. Руководитель группы делопроизводства ОПиДОД организует отправку информационного письма обучающемуся.

#### 4. Порядок оплаты образовательных услуг при предоставлении академического отпуска

4.1. Обучающийся, которому предоставлен академический отпуск, освобождается от оплаты образовательных услуг на период нахождения в отпуске.

Возврат средств, предварительно внесенных за образовательные услуги в счет месяцев, следующих за месяцем ухода в академический отпуск, производится на основании заявления установленной формы обучающегося (*приложение №8*) в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

4.2. Обучающийся имеет право предварительно внесенные за образовательные услуги средства направить на оплату образовательных услуг в счет будущих периодов после окончания академического отпуска.

Заявления на возврат либо зачет средств оформляются в ОРП Академии (*приложение №9*).

4.3. Оплата образовательных услуг после окончания академического отпуска производится в соответствии с действующими положениями «Об оплате образовательных услуг» и «Об оплате обучения в аспирантуре, образовательных услуг по подготовке кандидатских диссертаций, по подготовке и сдаче кандидатских экзаменов в форме соискательства».

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 сентября 2013 года на основании приказа президента Академии и действует до его замены новым.

5.2. Все изменения в настоящем положении и дополнения к нему оформляются приказами президента Академии.

Директор по персоналу



Н.А.Крутикова