

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

ПРИНЯТО  
Ученым советом СПбГИПСР  
(протокол от 27.10.2021 № 03 )



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора СПбГИПСР  
от 27.10.2021 № 162

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»;
- Приказ 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 (mozo@gipsr.ru)

Документы, направляемые в электронно-цифровой форме, предоставляются обучающимся в отсканированном виде. Заявление должно содержать подпись обучающегося. Электронный образ документа в формате PDF (Portable Document Files) 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 ребенка;

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, бабушкой, дедушкой 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 происшедшим 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 представленных 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 Институтom 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 (четырёх) 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. Выход из академического отпуска осуществляется на ту же образовательную программу, форму обучения и курс, на которых обучающийся проходил обучение на момент предоставления академического отпуска.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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».

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

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, учетное звание), подпись, расшфровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	номер

Ректору СПбГИПСР

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

от обучающегося

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество (при наличии))код учебной группы<sup>1</sup> \_\_\_\_\_**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. № \_\_\_\_\_ прилагаю<sup>2</sup>.

\*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)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_.

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)

<sup>1</sup> На момент предоставления академического отпуска

<sup>2</sup> Здесь и далее абзацы, отмеченные «\*» указываются при необходимости и могут быть исключены из текста документа

<sup>3</sup> Указать программу, форму обучения, курс и т.п.



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 возможным<sup>4</sup> выход обучающегося из академического отпуска для продолжения обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(код, наименование направления 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, ученое звание), подпись, расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>4</sup> В случае подготовки представления о невозможности выхода из академического отпуска - указать причину

**Приказ<sup>5</sup>**  
**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)<sup>6</sup>,

**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 XXXXXXXXXXXX.
- 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  
юрисконсульт

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части

Рассылка:

Соответствующее структурное подразделение (ОБУиЭА, ОИТ, ОО, ОПТС, Б, УУ, ОРВА, ОСУП)

<sup>5</sup> Настоящее приложение не регламентирует требования к оформлению приказов.

Текст, указанный курсивом, означает вариативную формулировку.

Символ «/» означает выбор формулировки.

<sup>6</sup> При подаче одного подтверждающего документа, указать его наименование и реквизиты

**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.*

Исполнитель:

Должность, ФИО работника ОСУП

Согласование:

декан факультета

начальник ОСУП

начальник ОБУиЭА

юрисконсульт

Ознакомление:

Работники, указанные в распорядительной части

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

12  
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения  
о порядке предоставления академического отпуска

Начальник отдела сопровождения  
учебного процесса  
«26» 10 2021 г.



С.А. Шнайдер

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по учебной работе  
«26» 10 2021 г.



А.А. Семено

Советник по правовым вопросам  
«26» 10 2021 г.



Л.В. Кардашевская