

Соликамский государственный педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(СГПИ филиал ПГНИУ)

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 200-пр
от «01» сентября 2025 г.
Директор СГПИ филиал ПГНИУ
Безусова Т. А.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
в Соликамском государственном педагогическом институте (филиале)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермского государственного национального исследовательского
университета»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Соликамский педагогический институт филиал «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Положение, СГПИ филиал ПГНИУ соответственно) определяет требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, а также основания для предоставления академических отпусков.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- уставом ПГНИУ;
- иными локальными нормативными актами СГПИ филиал ПГНИУ.

2. Основания предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся ПГНИУ в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа):

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;
- по семейным и иным обстоятельствам, в том числе в связи со стихийными бедствиями;
- на время отпуска по беременности и родам;
- на время отпуска по уходу за ребенком до полутора лет (трех лет).

2.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

2.3. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление обучающегося на имя директора филиала;
- медицинское заключение клинико-экспертной (врачебной) комиссии, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);
- заключение клинико-экспертной (врачебной) комиссии медицинской организации, а также документы, подтверждающие родственные связи и/или документы, подтверждающие факт ухода за больным (для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам для ухода за больным);
- справка из женской консультации (для предоставления академического отпуска на время отпуска по беременности и родам);
- свидетельство о рождении ребенка (для предоставления академического отпуска на время предоставления академического отпуска по уходу за ребенком);

– документы, подтверждающие иное основание предоставления академического отпуска (при наличии).

2.5. Заявление и документы-основания с резолюцией заведующего отделением очного и заочного обучения подаются в отдел кадров (далее – ОК). Заявление обучающегося подлежит обязательной регистрации в день его подачи.

Если документы-основания получены после подачи заявления, на заявлении обучающегося ставится отметка о дате получения документов.

2.6. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы-основания для предоставления академического отпуска, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде скан-копии через личный кабинет обучающегося в единой телеинформационной системе ПГНИУ.

3. Порядок предоставления академического отпуска

3.1. Решение о предоставлении (периоде предоставления) академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским основаниям, по семейным и иным обстоятельствам в том числе в связи со стихийными бедствиями, а также академического отпуска на время отпуска по беременности и родам и на время отпуска по уходу за ребенком до полутора лет (трех лет) принимается директором филиала.

Проект приказа о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским основаниям, в связи со стихийными бедствиями, а также на время отпуска по беременности и родам и на время отпуска по уходу за ребенком до полутора лет (трех лет) готовит начальник ОК в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов-оснований. Проект приказа согласуется с заведующим отделением очного и заочного обучения, начальником учебно-методического отдела и сотрудником бухгалтерии (в случае предоставления академического отпуска обучающемуся за счёт средств договора).

3.2. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой комиссией (далее – Комиссия).

3.3. Состав комиссии утверждается приказом директора филиала.

В состав Комиссии входит председатель комиссии и не менее трех членов комиссии (включая заместителя председателя Комиссии). Для обеспечения работы Комиссии также назначается секретарь Комиссии, который не входит в ее состав.

3.4. Начальник ОК в течение 2 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов-оснований передает заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) секретарю Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию.

Заседание комиссии правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав Комиссии.

3.6. Комиссия в результате рассмотрения заявления (заявлений) и прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска и периоде предоставления отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

Решение принимается простым большинством голосов от числа лиц, участвующих в заседании Комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося через его личный кабинет в единой телеинформационной системе ПГНИУ (в случае отказа до обучающегося доводится мотивированное мнение Комиссии), а также размещается на официальном сайте СГПИ филиал ПГНИУ (без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся) не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии передает выписку (выписки) из протокола заседания Комиссии в ОК не позднее 2 рабочих дней со дня проведенного заседания. Выписка из протокола заседания Комиссии хранится в личном деле обучающегося.

3.8. Начальник ОК в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения выписки (выписок) из протокола заседания Комиссии, на основании положительного решения готовят проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа согласуется с заведующим отделением очного и заочного обучения, начальником учебно-методического отдела и сотрудником бухгалтерии (в случае предоставления академического отпуска обучающемуся за счёт средств договора).

3.9. 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.

3.10. Во время нахождения в академическом отпуске плата за обучение по договору об образовании на обучение по образовательной программе за счет средств физического и (или) юридического лица с обучающегося не взимается.

3.11. В случае, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы (нахождение на военной службе, стихийные бедствия, иные обстоятельства непреодолимой силы), СГПИ филиал ПГНИУ вправе самостоятельно принять решение о продлении обучающемуся академического отпуска на срок, не превышающий 12 календарных месяцев.

Основанием для рассмотрения вопроса о продлении академического отпуска является представление заведующего отделением очного и заочного обучения на имя директора филиала.

3.12. Предоставление обучающемуся по заявлению еще одного академического отпуска возможно только при условии выхода его из ранее предоставленного академического отпуска.

4. Порядок выхода из академического отпуска

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода.

4.2. Для выхода из академического отпуска, обучающийся подает на отделение очного и заочного обучения соответствующее заявление.

Заявление обучающегося подлежит обязательной регистрации в день его подачи в дирекции филиала.

4.3. Дирекция филиала передает в ОК в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обучающегося:

- заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением очного и заочного обучения;
- протокол зачета результатов обучения, подписанный членами аттестационной комиссии и обучающимся;
- дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательной программе (в случае обучения по договору).

4.3. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора, который устанавливает обучающемуся статус вышедшего из академического отпуска.

4.4. Проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска формируется в течение одного рабочего дня со дня поступления вышеперечисленных документов. Проект приказа согласуется с заведующим отделением очного и заочного обучения, начальником учебно-методического отдела и сотрудником бухгалтерии (в случае выхода из академического отпуска обучающегося за счёт средств договора).