



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 48-05-2016

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 3  
от «23» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«23» ноября 2016 г. № 122-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся

СМК П 48-05-2016

Дата введения: «23» ноября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор – представитель  
руководства института по качеству  
Ю.Е. Леденева  
«23» ноября 2016 г.

Ставрополь, 2016



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основания и порядок предоставления академического отпуска обучающимся .....	3
Приложение 1 .....	8
Приложение 2 .....	9
Приложение 3 .....	10
Приложение 4 .....	11
Лист согласования .....	12
Лист регистрации изменений .....	13
Реестр рассылки .....	14



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 13.06.2013г. №455, Уставом Северо-Кавказского социального института.

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам, аспирантам) (далее – обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в АНО ВО СКСИ (далее – Институт) по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

## 2. Основания и порядок предоставления академического отпуска обучающимся

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (приложение 1), а также:



а) для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации;

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

в) для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам (болезнь близкого родственника, потеря кормильца и др.) и иным обстоятельствам (финансовые затруднения, стихийные бедствия, длительные командировки, пребывание за рубежом с учебной целью и т. д.) – документ, подтверждающий те обстоятельства, на которые ссылается заявитель.

2.2. Указанные в п.2.1 документы подаются в деканат факультета, на котором обучается студент. Аспиранты подают указанные в п.2.1 документы в отдел аспирантуры и науки. При наличии документов, подтверждающих основание для предоставления академического отпуска, специалист по работе со студентами (начальник отдела аспирантуры и науки) принимает заявление от обучающегося и прилагаемые к нему документы, о чем проставляется соответствующая надпись на заявлении.

2.3. После согласования декана факультета (проректора, курирующего научную работу) заявление обучающегося передается в отдел экономики и бухгалтерского учета, где проверяется отсутствие задолженности обучающегося по оплате образовательных услуг на дату предоставления академического отпуска.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором Института (первым проректором) в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом (приложение 2).



2.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

2.6. На дату предоставления академического отпуска обучающийся не должен иметь задолженности по оплате образовательных услуг. Во время академического отпуска плата за обучение не взимается. В случае наличия авансового платежа он переносится на период, следующий за окончанием академического отпуска.

2.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Института (первого проректора).

2.8. Обучающийся подает в деканат факультета (отдел аспирантуры и науки) письменное заявление на имя ректора Института с просьбой о допуске к освоению образовательной программы и указанием даты (с приложением медицинской справки в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям или документа, подтверждающего возможность освоения образовательной программы в случае предоставления академического отпуска по иным обстоятельствам) (приложение 3).

2.9. Деканат факультета (отдел аспирантуры и науки) в течение 3-х рабочих дней после представления обучающимся заявления готовит индивидуальный учебный план, который согласовывается с обучающимся.



2.10.В индивидуальный учебный план включаются дисциплины (междисциплинарные курсы, практики), ранее не изученные обучающимся, но имеющиеся в учебном плане курса, на который он восстанавливается.

2.11.Если обучающийся выходит с начала учебного года и у него отсутствует разница в учебных планах, то индивидуальный учебный план не составляется.

2.12.Если обучающийся, выходящий из академического отпуска, имеет академические задолженности, эти дисциплины (междисциплинарные курсы, практики) в обязательном порядке включаются в индивидуальный учебный план для повторного изучения в полном объеме.

2.13.Если обучающийся перед уходом в академический отпуск полностью завершил изучение дисциплины (междисциплинарного курса, практики), но не проходил по данной дисциплине (междисциплинарному курсу, практике) промежуточную аттестацию, то при выходе из академического отпуска обучающемуся без повторного изучения этой дисциплины (междисциплинарного курса, практики) назначается прохождение промежуточной аттестации в период, следующий за датой выхода из академического отпуска.

2.14.На основании индивидуального учебного плана рассчитывается стоимость образовательных услуг и оформляется договор/ дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг. При отсутствии указанного договора/ дополнительного соглашения приказ о досрочном выходе из академического отпуска не издается, а в случае окончания срока академического отпуска, издается приказ об отчислении обучающегося с даты окончания академического отпуска.



2.15. После оплаты по договору/ дополнительному соглашению к договору об оказании платных образовательных услуг в течение 3-х рабочих дней деканат факультета (отдел аспирантуры и науки) готовит проект приказ о выходе из академического отпуска.

2.16. Обучающийся допускается к освоению образовательной программы с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении академического отпуска.

2.17. Обучающийся, выходящий из академического отпуска досрочно, допускается к освоению образовательной программы:

– в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – с даты, указанной в медицинской справке;

– в случае предоставления академического отпуска по иным обстоятельствам – с даты указанной в заявлении о досрочном выходе из академического отпуска.



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 48-05-2016

Система менеджмента качества

## Приложение 1

Ректору АНО ВО СКСИ  
С.Е. Шиянову

студента/аспиранта  
специальности / направления  
подготовки  
000000.00 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

### Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск на период с 00.00.0000г. по 00.00.0000г. в связи с (*указывается основание предоставления академического отпуска*).

Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска прилагаются.

Дата

Подпись

Подпись ответственного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись расшифровка подписи

Резолюция \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись расшифровка подписи





АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 48-05-2016

Система менеджмента качества

## Приложение 2

### АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

#### ПРИКАЗ

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

#### О предоставлении академического отпуска

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Студенту/ Аспиранту \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения специальности/ направления подготовки \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ Имя Отчество (при наличии)

предоставить академический отпуск на период с 00.00.0000г. по 00.00.0000г.

\_\_\_\_\_ указывается основание предоставления академического отпуска

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров.

РЕКТОР (ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР)

И.О. ФАМИЛИЯ



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 48-05-2016

Система менеджмента качества

### Приложение 3

Ректору АНО ВО СКСИ  
С.Е. Шиянову

студента/аспиранта  
специальности / направления  
подготовки  
000000.00 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

### Заявление

Прошу допустить меня к освоению образовательной программы с 00.00.0000г. в связи с досрочным выходом из академического отпуска.

Документы, подтверждающие возможность освоения образовательной программы с указанной даты, прилагаются.

Дата

Подпись

Подпись ответственного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись расшифровка подписи

Резолюция \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись расшифровка подписи



Приложение 4

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**ПРИКАЗ**

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

**О допуске к освоению образовательной программы по окончании  
академического отпуска**

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Студента/ Аспиранта \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения специальности/ направления подготовки \_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ Имя Отчество (при наличии)

допустить с 00.00.0000г. к освоению образовательной программы в связи с выходом из академического отпуска.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана \_\_\_\_\_ факультета (начальника отдела аспирантуры и науки).

РЕКТОР (ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР)

И.О. ФАМИЛИЯ



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 48-05-2016

Система менеджмента качества

### Лист согласования

*Разработано:*

Начальник УМУ

Д.В. Гришин

*Согласовано:*

Главный бухгалтер

С.Е. Шиянов

Начальник ОК

Т.В. Подвысоцкая





АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 48-05-2016

Система менеджмента качества

### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			