


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		Академические и иные отпуска обучающихся	Редакция № 1 стр. 1 из 23

УТВЕРЖДАЮ

*Ректор С.А. Косенок*

«26» июня 2023 г.



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## АКАДЕМИЧЕСКИЕ И ИНЫЕ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТО-2.8.1-23


ПРИНЯТО Учёным советом «26» июня 2023 г., протокол № 8.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И.В.	<i>Шабанова И.В.</i>	19.06.2023
Главный бухгалтер	Рыбинцева С.П.	<i>Рыбинцева С.П.</i>	19.06.2023
Начальник административного отдела	Ахметова А.В.	<i>Ахметова А.В.</i>	19.06.2023
Председатель Студенческого совета	Прожерин Д.С.	<i>Прожерин Д.С.</i>	19.05.2023
Начальник юридического отдела	Шоров В.В.	<i>Шоров В.В.</i>	19.06.2023
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Климович Л.А.</i>	19.06.2023

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров обучающихся	Сергеева И.В.	<i>Сергеева И.В.</i>	19.06.2023
-------------------------------------	---------------	----------------------	------------


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуска обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 23

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	4
4. Общие положения .....	5
5. Порядок предоставления академических и иных отпусков .....	7
6. Порядок продления академических и иных отпусков .....	9
7. Порядок выхода из академических и иных отпусков .....	10
8. Стипендии и другие выплаты обучающимся, находящимся в академических и иных отпусках .....	11
9. Права и обязанности обучающихся в связи с академическими и иными отпусками .....	12
10. Контроль и ответственность .....	13
Приложение 1. Виды академических и иных отпусков обучающихся СурГУ .....	14
Приложение 2. Форма заявления о предоставлении академического или иного отпуска .....	16
Приложение 3. Форма заявления о выходе из академического или иного отпуска .....	17
Приложение 4. Форма приказа о предоставлении академического или иного отпуска .....	18
Приложение 5. Форма заявления о продлении академического или иного отпуска .....	19
Приложение 6. Форма приказа о продлении академического отпуска .....	20
Приложение 7. Форма приказа о выходе из академического или иного отпуска .....	21
Лист регистрации изменений .....	22
Лист ознакомления .....	23

## Список используемых сокращений

ВС	– вооруженные силы
ГАС	– государственная академическая стипендия
ГСО	– государственная стипендия ординаторам
ГСА	– государственная стипендия аспирантам
З.е.	– зачетная единица
ОКО	– отдел кадров обучающихся
ООП	– основная образовательная программа
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
ПГАС	– повышенная государственная академическая стипендия
ПО	– программное обеспечение
СПО	– среднее профессиональное образование
СТО	– стандарт организации
УО по ЗФО	– учебный отдел по заочной форме обучения
УМР	– учебно-методическая работа
Ф.И.О.	– фамилия, имя, отчество
ЦО	– центр ординатуры

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуска обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 23

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет основания, порядок предоставления академических и иных отпусков (далее вместе – отпуск, отпусков) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ) обучающимся следующих форм:


- студентам по основным образовательным программам (далее – ООП) среднего профессионального образования (далее – СПО) – программам подготовки специалистов среднего звена;
- студентам по ООП высшего образования (далее – ВО) – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- аспирантам по ООП ВО – программам подготовки научных и научно-педагогических, а также научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- ординаторам по ООП ВО – программам ординатуры.

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению обучающимися и работниками отдела кадров обучающихся (далее – ОКО), учебного отдела по заочной форме обучения (далее – УО по ЗФО), учебных частей институтов, Медицинского колледжа (далее – колледж), отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК) и центра ординатуры (далее – ЦО).

## 2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Письма заместителя Министра Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.09.2022 № МН-14 / 2519-АО «О направлении методических рекомендаций» (Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа);
- Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9.06.2009 № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

	<p align="center"><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<p><b>Академические и иные отпуска обучающихся</b></p>	<p>Редакция № 1 стр. 4 из 23</p>

без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2013 № 267-п «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и в государственных образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по очной форме обучения за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.5.4 «Положение об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся»;
- СТО-4.1.2 «Студенческие общежития СурГУ»;
- СТО-4.1.4 «Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся»;
- СТО-5.8.11 «Платные образовательные услуги».

### 3. Термины и определения

*Академические отпуска* – отпуска, предоставляемые обучающимся по причине невозможности освоения ООП СПО, ВО в течение определенного времени.

*Иные отпуска* – в целях применения настоящего СТО: отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.


*Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее основные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена (студент), бакалавриата, специалитета, магистратуры (студенты), научных и научно-педагогических, а также научно-педагогических кадров в аспирантуре (аспирант), ординатуры (ординатор).

*Обучение* – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

*Отпуск по беременности и родам* – отпуск, предоставляемый обучающемуся (матери) продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с учетом требований статьи 255 Трудового кодекса Российской Федерации.

*Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет* – обучающемуся (матери либо отцу ребенка, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком) до дня достижения им возраста трех лет с учетом требований статьи 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

*Основная образовательная программа* – основная профессиональная образовательная программа СПО (программа подготовки специалистов среднего звена), основная профессиональная образовательная программа ВО (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических, а также научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуры), содержащая комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана,

	<p align="center"><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<p><b>Академические и иные отпуска обучающихся</b></p>	<p>Редакция № 1 стр. 5 из 23</p>

календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

*Федеральные государственные требования* – обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, устанавливаемые уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 4. Общие положения

4.1. В СурГУ устанавливаются следующие виды отпусков (Приложение 1):

- 1) академические отпуска;
- 2) отпуск по беременности и родам;
- 3) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.2. Академические отпуска предоставляются обучающимся в связи с невозможностью освоения основной образовательной программы (далее – ООП) среднего профессионального образования (далее – СПО) или высшего образования (далее – ВО) на период времени, не превышающий двух лет.


4.3. Академические отпуска предоставляется по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам;
- в связи с призывом на военную службу в вооруженные силы (далее – ВС) Российской Федерации;
- по иным обстоятельствам.

4.4. Академические отпуска по иным обстоятельствам предоставляется в случаях:

- участия во всероссийских и международных соревнованиях или спортивных сборах;
- обучения (стажировки) в другой образовательной организации (в другом городе) или образовательной организации иностранного государства;
- производственной необходимости (только для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения);
- в связи с командировкой в соответствии с контрактом о прохождении военной службы в ВС Российской Федерации;
- форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия и прочие, признаваемые законодательством Российской Федерации);
- в целях создания университетского стартапа в связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (далее – НИОКР), подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения;
- в иных исключительных случаях.

4.5. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся (матери) продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуска обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 6 из 23

родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

По желанию обучающегося отпуск может быть оформлен на меньшее число дней в пределах периода, указанного в справке медицинской организации. Перенос или продление отпуска по беременности и родам не допускается.

4.6. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся (матери либо отцу ребенка, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком) до дня достижения им возраста трех лет:

- со дня рождения ребенка – в случае неиспользования матерью ребенка отпуска по беременности и родам либо с даты подачи заявления;
- дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам – в случае использования матерью ребенка отпуска по беременности и родам либо с даты подачи заявления.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

4.7. Во всех остальных случаях, не подпадающих под перечень видов, оснований и случаев, указанных в пунктах 4.1-4.6, но могущих быть основанием для предоставления отпуска, решение принимается проректором по учебно-методической работе (далее – УМР) на основании индивидуального рассмотрения личного заявления обучающегося, согласованного с директором института / колледжа – для студентов (заведующим выпускающей кафедрой и (или) научным руководителем – для аспирантов, директором медицинского института – для ординаторов), и документов, подтверждающих основание предоставления отпуска, с учетом мнения (визы):

- начальника международного отдела (далее – МО) – для обучающихся – иностранных граждан, осваивающих ООП на иностранном языке;
- заведующего ОПНПК – для аспирантов;
- директора Медицинского института – для ординаторов;
- начальника ОКО, УО по ЗФО – для студентов.


4.8. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска является личное заявление (Приложение 2), а также документы, подтверждающие основание его предоставления (при необходимости и наличии).

Документ, подтверждающий необходимость предоставления отпуска, составленный на иностранном языке, должен быть переведен на русский язык и завизирован работниками МО. В случае отсутствия такой возможности (отсутствие у работника МО компетенции перевода иностранного языка) перевод должен быть осуществлен в специализированной организации Российской Федерации.

4.9. Дата подачи заявления и начала отпуска не может быть праздничным и (или) нерабочим днем.

4.10. Отпуска предоставляются не ранее следующего дня после даты подачи заявления.

4.11. Решение о предоставлении, продлении, выходе из отпусков принимается проректором по учебно-методической работе в течение 10 календарных дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом проректора по УМР.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
	<p>Академические и иные отпуска обучающихся</p>	<p>Редакция № 1 стр. 7 из 23</p>

4.12. При определении продолжительности отпуска учитывается следующее положение: обучающийся должен приступить к обучению после отпуска в том семестре, с которого он ушел в отпуск.

4.13. Отпуск не может быть предоставлен в случае наличия оснований для отчисления обучающегося, в том числе в связи с задолженностью по оплате за обучение.

Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по итогам повторной промежуточной аттестации, отпуск не предоставляется.

4.14. Отпуска могут предоставляться неограниченное количество раз.

4.15. Отпуска завершаются по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо досрочно (до окончания указанного периода) на основании заявления о выходе из отпуска обучающегося (Приложение 3).

Заявление о выходе из отпуска подается заблаговременно, но не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению в соответствии с приказом о предоставлении отпуска.

4.16. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа проректора по УМР.

4.17. Обучающийся, не вышедший из отпуска в срок, установленный приказом и не подавший заявление о выходе из отпуска (либо заявление о продлении такого отпуска, либо предоставления другого вида отпуска), подлежит отчислению из Университета, как своевременно не вышедший из него в течение 10 календарных дней с даты окончания отпуска.

## 5. Порядок предоставления академических и иных отпусков

5.1. Обучающийся подает заявление о предоставлении отпуска (Приложение 2) и прилагаемые к нему документы (при наличии) в учебную часть института / колледжа на рассмотрение директором института / колледжа.

Аспирант подает заявление о предоставлении отпуска и прилагаемые к нему документы (при наличии) заведующему выпускающей кафедрой на рассмотрение научным руководителем и (или) заведующим выпускающей кафедрой.

Ординатор подает заявление о предоставлении отпуска и прилагаемые к нему документы (при наличии) в ЦО на рассмотрение директором медицинского института.

5.2. Заявление обучающегося по договору об оказании платных образовательных услуг, подлежит дополнительному визированию им в отделе доходов и материальных ценностей.

Заявление обучающегося – иностранного гражданина, осваивающего ООП на иностранном языке, дополнительно согласовывается учебной частью института у начальника МО.


5.3. Документами, подтверждающими необходимость предоставления отпуска, являются:

1) по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации с указанием продолжительности;

2) по семейным обстоятельствам, в том числе:

– по уходу за больным членом семьи – документы, подтверждающие степень родства, справка по уходу за больным родственником или заключение лечебного учреждения о нуждаемости родственника в постоянном постороннем уходе, выписки из акта освидетельствования нетрудоспособного гражданина, признанного инвалидом, и другие документы;

– в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения – справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуски обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 8 из 23

жительства, копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, другие документы;

– по другим семейным обстоятельствам – документ, подтверждающий необходимость отпуска (при наличии);

3) по иным обстоятельствам, в том числе в связи:

– с участием во всероссийских и международных соревнованиях или спортивных сборах – ходатайство или письмо профильных подразделений органов власти, спортивных организаций об участии обучающегося во всероссийских и международных соревнованиях или спортивных сборах с указанием сроков соревнований (сборов);

– обучением (стажировкой) в другой образовательной организации (в другом городе) или образовательной организации иностранного государства – приглашение от принимающей стороны или иной документ, являющийся основанием для обучения (стажировки);

– производственной необходимостью (только для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения) – ходатайство или письмо работодателя о направлении в длительную служебную командировку (с указанием сроков командировки) по основному месту работы и невозможностью продолжить обучение;

– форс-мажорными обстоятельствами (стихийные бедствия и прочие форс-мажорные обстоятельства, признаваемые законодательством Российской Федерации) – документы, выданные или заверенные органами Министерства чрезвычайных ситуаций или органами местного самоуправления;

– командировкой в соответствии с контрактом о прохождении военной службы в ВС Российской Федерации – документ, подтверждающий прохождение военной службы в ВС Российской Федерации по контракту;


– в целях создания университетского стартапа в связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения – описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи или стартап-проект, содержащий всю необходимую информацию, а также выписка из единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (при наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении отпуска);

– иными исключительными случаями – документ(ы), подтверждающий(е) необходимость отпуска (при наличии);

4) в связи с призывом на военную службу в ВС Российской Федерации – копия повестки военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

5) по беременности и родам – копия справки о временной нетрудоспособности (листка нетрудоспособности по беременности и родам, выданной медицинской организацией, с указанием периода продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов;



	<p align="center"><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<p><b>Академические и иные отпуска обучающихся</b></p>	<p>Редакция № 1 стр. 9 из 23</p>

б) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о рождении ребенка, копия документа, подтверждающего опеку (в случае отпуска для опекуна).

Заклучения врачебной комиссии, справки о временной нетрудоспособности (листка нетрудоспособности по беременности и родам), выданные медицинскими организациями подлежат предварительной проверке в медицинских пунктах СурГУ.

5.4. Завизированное подписью директора института / колледжа (научным руководителем и (или) заведующим выпускающей кафедрой – для аспирантов, директором медицинского института – для ординаторов) заявление о предоставлении отпуска и прилагаемые к нему документы (при наличии) не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления передаются в ОКО (УО по ЗФО, ОПНПК, ЦО) для подготовки проекта приказа в ПО «1С: Документооборот») и принятия решения о предоставлении отпуска.

5.5. Результатом принятого решения является подписанный и зарегистрированный приказ о предоставлении отпуска (Приложение 4).

В приказе о предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с призывом на военную службу в ВС Российской Федерации указывается только дата начала академического отпуска в соответствии с датой призыва в повестке.

5.6. В случае отрицательного решения обучающемуся сообщается причина отказа. Отказ в предоставлении обучающемуся академического или иного отпуска, а также отмена приказа о предоставлении академического или иного отпуска производятся по следующим основаниям:

- 1) документы, предоставленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся ООП;
- 2) представление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического или иного отпуска;
- 3) выявление несоответствия действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления отпуска;
- 4) наличие отрицательных результатов промежуточной аттестации в случаях повторной пересдачи (при пересдаче с комиссией), финансовой задолженности, а также иных оснований для отчисления обучающегося.

5.7. Отказ в предоставлении отпуска фиксируется в виде резолюции проректора по УМР к заявлению.


## **6. Порядок продления академических и иных отпусков**

6.1. Академические отпуска могут быть продлены, если его общая продолжительность не будет превышать двух лет.

6.2. Отпуск по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не продлеваются. Для данных видов отпусков оформляется досрочный выход из отпуска и предоставляется следующий на основании нового заявления и подтверждающих документов в соответствии с приложением 1.

6.3. Продление академических отпусков производится на основании соответствующего личного заявления обучающегося (Приложение 5) и прилагаемых к нему документов (при наличии) в порядке, установленном разделом 5 настоящего СТО.

6.4. Личные заявления обучающихся о продлении академических отпусков, а также документы, подтверждающие основание его продления (при наличии), должны быть предоставлены не позднее дня окончания отпусков.

	<p align="center"><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<p><b>Академические и иные отпуска обучающихся</b></p>	<p>Редакция № 1 стр. 10 из 23</p>

6.5. Результатом принятого решения о продлении отпуска является подписанный и зарегистрированный приказ о его продлении (Приложение 6).

## 7. Порядок выхода из академических и иных отпусков

7.1. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо досрочно (до окончания указанного периода), на основании личного заявления обучающегося о выходе из отпуска (Приложение 3).

В случае выхода из отпуска обучающийся подает заявление:

- студент – в учебную часть своего института / колледжа;
- аспирант – в ОПНПК;
- ординатор – в ЦО.

7.2. Заявления о выходе из отпусков обучающихся – иностранных граждан, осваивающих образовательные программы на иностранном языке, подлежат дополнительному визированию работником учебной части института у начальника МО.

7.3. В заявлении о выходе из отпуска дата выхода указывается следующим образом:

- календарный день, следующий за днем отпуска, в случае выхода из отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен;
- рабочий день, с которого обучающийся должен приступить к обучению, в случае выхода из отпуска досрочно (до окончания периода времени, на который он был предоставлен).

7.4. Университет вправе установить срок досрочного выхода обучающегося из отпуска, отличный от указанного в заявлении, с целью обеспечения соблюдения нормативного срока обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями и календарными учебными графиками, а также для обеспечения организации образовательного процесса.


7.5. При выходе обучающегося из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, к заявлению должно быть приложено заключение врачебной комиссии медицинской организации о состоянии здоровья обучающегося, разрешающей приступить к обучению. Приложенное заключение подлежит предварительной проверке в медицинских пунктах СурГУ.

7.6. В случае выхода обучающегося из академического отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу в ВС Российской Федерации, к заявлению прилагаются копии с первой по пятую страницы военного билета и страницы с отметкой о постановке на учет, или соответствующие документы страны прибытия.

7.7. Заявление рассматривается и визируется директором института, колледжа (для студентов), заведующим выпускающей кафедрой и научным руководителем (для аспирантов), директором медицинского института (для ординаторов) в течение пяти рабочих дней.

В заявлении указывается номер учебной группы, в которую обучающийся будет зачислен из отпуска, направление подготовки (специальность, группа научной специальности), направленность (профиль) (специализация, научная специальность), а также проставляется отметка о сроке ликвидации академической разницы (при наличии).

7.8. При выявлении академической разницы / задолженности при выходе из отпуска протоколом заседания аттестационной комиссией по переводу и восстановлению института, колледжа утверждается индивидуальный план ликвидации академической разницы (СТО-2.5.4 «Положение об аттестационной комиссии по переводу и

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуска обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 11 из 23

восстановлению обучающихся»), в котором указываются дисциплины (модули), курсовые работы (проекты), практики, элементы блока научного компонента учебного плана аспиранта, обучающегося по федеральным государственным требованиям, и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

7.9. В случае, если ООП, на которой студент обучался ранее, на момент подачи заявления о выходе из отпуска уже не реализуется в Университете, обучающийся имеет право перевестись на иную ООП после издания приказа о выходе из отпуска.

7.10. Если у обучающегося на момент предоставления отпуска был выполнен учебный план полностью за исключением прохождения государственной итоговой аттестации, и обучающийся выходит из отпуска в срок, предусмотренный приказом или досрочно, на ООП, которая не реализуется в Университете, для такого обучающегося составляется индивидуальный учебный план в соответствии с СТО-2.6.14 «Порядок организации учебного процесса по индивидуальному плану обучения».

7.12. Результатом принятого решения о выходе из отпуска является подписанный и зарегистрированный приказ о выходе (Приложение 7).

7.13. В случае непредоставления заявления о выходе из отпуска в установленный срок, обучающийся считается не вышедшим из него и подлежит отчислению из СурГУ в течение 10 календарных дней с даты окончания отпуска.

7.14. При выходе из отпуска обучающегося по договору об оказании платных образовательных услуг с ним заключается дополнительное соглашение к договору в течение 10 дней с момента издания приказа о завершении отпуска. В случае несогласия обучающегося с изменением условий обучения в Университете, он вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке.

### **8. Стипендии и другие выплаты обучающимся, находящимся в академических и иных отпусках**

8.1. Стипендиальное обеспечение обучающихся, находящихся в академических отпусках, осуществляется на основании СТО-4.1.4 «Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся».

8.2. Выплата государственной академической стипендии (далее – ГАС) студентам, а также повышенной государственной академической стипендии (далее – ПГАС), государственной стипендии аспирантам (далее – ГСА), ординаторам (далее – ГСО):


– приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска;

– возобновляется с первого числа месяца выхода из отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления отпуска, с учетом периода обучения, за который ГАС, в том числе ПГАС, ГСА, ГСО была выплачена до предоставления отпуска.

8.3. Нахождение обучающегося в отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии студентам следующих категорий:

а) дети-сироты и детям, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

б) получившие государственную социальную помощь, со дня представления в СурГУ, документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи;

	<p align="center"><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<p><b>Академические и иные отпуска обучающихся</b></p>	<p>Редакция № 1 стр. 12 из 23</p>

- в) дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства;
- г) подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции и иных радиационных катастроф;
- д) пострадавшие вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- е) инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;
- ж) ветераны боевых действий;

з) проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» – «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

8.4. Обучающимся по очной форме обучения по ООП СПО и ВО за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, на время академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на весь период отпусков сохраняется полное государственное обеспечение.

8.5. В период академических или иных отпусков, обучающиеся, претендующие на получение социальной стипендии, а также на иные выплаты, связанные с полным государственным обеспечением, обязаны своевременно актуализировать в ОКО (ЦО) документ(ы), подтверждающие соответствие категории граждан, обозначенной в п. 8.3 настоящего раздела.

В случае если документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь) является бессрочным, государственная социальная стипендия назначается студенту до окончания обучения, а в период отпуска выплата ее не прекращается.

8.6. Порядок пользования обучающимися общежитием в период академических и иных отпусков регламентирован СТО-4.1.2 «Студенческие общежития СурГУ».

## **9. Права и обязанности обучающихся**

### **в связи с академическими и иными отпусками**

9.1. Обучающийся в период нахождения в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ООП, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.


Время нахождения обучающегося в отпуске не включается в срок получения СПО или ВО по соответствующей ООП.

9.2. В период нахождения в отпуске лицо не утрачивает статуса обучающегося.

9.3. Плата за обучение в период отпусков не взимается.

9.4. На период предоставления отпуска студенту (аспиранту, ординатору), обучающемуся по договору об оказании платных образовательных услуг, производится перерасчет оплаты, произведенной за тот год (семестр), в котором ему предоставлен отпуск.

При наличии остатка денежных средств, он засчитывается в качестве оплаты за год (семестр), в котором обучающийся продолжит обучение.

	<p align="center"><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<p><b>Академические и иные отпуска обучающихся</b></p>	<p>Редакция № 1 стр. 13 из 23</p>

9.5. Обучающийся, находящийся в отпуске, самостоятельно отслеживает срок окончания предоставленного ему отпуска и по его окончании обязан своевременно подать заявление о выходе и приступить к обучению.

9.6. В случае обучения на бюджетной основе (бюджетной основе (целевой прием)), за обучающимся сохраняется бюджетное место, которое в течение его отпуска не является вакантным.

9.7. Выплаты назначенной государственной академической (или повышенной) стипендии, государственной социальной стипендии обучающемуся с момента предоставления отпуска производятся в соответствии с СТО-4.1.4 «Стипендиальное обеспечение обучающихся».

9.8. Не допускается отчисление по инициативе Университета обучающегося, находящегося в отпуске, в сроки, установленные приказом.

9.9. Во время отпуска к обучающимся не допускается применение мер дисциплинарного взыскания.

### **10. Контроль и ответственность**


10.1. Директор института / колледжа, заведующий выпускающей кафедрой (для аспирантов), в чьем ведении находится обучающийся, осуществляет контроль и несет ответственность за соблюдение сроков нахождения обучающегося в отпуске и своевременном предоставлении в ОКО, УО по ЗФО, ОПНПК, ЦО заявления, документов подтверждающих необходимость предоставления, продления или выхода из отпуска (при наличии), протоколов заседания аттестационной комиссией по переводу и восстановлению института, колледжа, представлений на отчисление, иных документов (при необходимости и наличии).

10.2. Начальник ОКО, начальник УО по ЗФО, заведующий ОПНПК, директор медицинского института осуществляют контроль и несут ответственность за своевременную подготовку приказа о предоставлении отпуска, его продлении, выходе из него обучающегося.

10.3. Начальник ОКО (по студентам очной формы обучения, обучающихся по ООП ВО бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также студентам, обучающихся по ООП СПО очной и очно-заочной форм обучения), начальник УО по ЗФО (по студентам очно-заочной, заочной форм обучения, обучающихся по ООП ВО бакалавриата, специалитета, магистратуры), заведующий ОПНПК (по аспирантам), руководитель ЦО (по ординаторам) осуществляют контроль и несут ответственность за своевременное уведомление Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту отдела по вопросам миграции о предоставлении обучающимся из числа иностранных граждан (лиц без гражданства) отпуска, продлении, выходе из него или отчислении в связи с невыходом из отпуска.

10.4. Начальник ОКО, заведующий ОПНПК, руководитель ЦО осуществляют контроль и несут ответственность за своевременное информирование военных комиссаров об уходе в отпуск, выходе из него или отчислении в связи с невыходом из отпуска обучающихся очной формы обучения – граждан призывного возраста.


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		Академические и иные отпуска обучающихся	Редакция № 1 стр. 14 из 23


Приложение 1

**Виды академических и иных отпусков обучающихся СурГУ**

№ п/п	Вид отпуска	Основание	Документ, подтверждающий необходимость предоставления отпуска	Продолжительность отпуска
1.	<i>Академические отпуска, в том числе:</i>			
1.1	по медицинским показаниям	медицинские показания обучающегося	заключение врачебной комиссии медицинской организации	на период, указанный в заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более двух лет, неограниченное количество раз
1.2	по семейным обстоятельствам	семейные обстоятельства	документ, подтверждающий необходимость отпуска (при наличии)	до двух лет неограниченное количество раз с учетом сроков, указанных в предъявленных документах – оснований для отпуска
1.3	в связи с призывом на военную службу в ВС Российской Федерации	в связи с призывом на военную службу в ВС Российской Федерации	копия повестки военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы	с даты отправки к месту прохождения военной службы до даты окончания военной службы и не позднее двух недель от даты окончания военной службы (постановке на военный учет в военном комиссариате по месту обучения)
1.4.1	по иным обстоятельствам	участие во всероссийских и международных соревнованиях или спортивных сборах	ходатайство или письмо профильных подразделений органов власти, спортивных организаций об участии обучающегося во всероссийских и международных соревнованиях или спортивных сборах с указанием сроков соревнований (сборов)	до двух лет неограниченное количество раз с учетом сроков, указанных в предъявленных документах – оснований для отпуска
1.4.2		обучение (стажировка) в другой образовательной организации (в другом городе) или образовательной организации иностранного государства	приглашение от принимающей стороны или иной документ, являющийся основанием для обучения (стажировки)	
1.4.3		производственная необходимость (только для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения)	ходатайство или письмо работодателя о направлении в длительную служебную командировку (с указанием сроков командировки) по основному месту работы и невозможностью продолжить обучение	
1.4.4		командировка в соответствии с контрактом	документ, подтверждающий прохождение военной	

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуска обучающихся</b>	Редакция № 1
			стр. 15 из 23

		о прохождении военной службы в ВС Российской Федерации	службы в ВС Российской Федерации по контракту	
1.4.5		форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия и др.)	документы, выданные или заверенные органами Министерства чрезвычайных ситуаций или органами местного самоуправления	
1.4.6		в целях создания университетского стартапа в связи с невозможностью одновременного освоения образовательной программы при осуществлении НИОКР, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения	Описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи или стартап-проект, содержащий всю необходимую информацию; – выписка из ЕГРЮЛ и копии учредительных документов (при наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении отпуска)	
1.4.7		иные исключительные случаи	документ, подтверждающий необходимость отпуска (при наличии)	
2.	<i>Иные отпуска, в том числе:</i>			
2.1	Отпуск по беременности и родам	беременность и роды	копия справки о временной нетрудоспособности (листка нетрудоспособности по беременности и родам)	Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов, исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных обучающимся до родов.
2.2	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (мать, отец, опекун)	– копия свидетельства о рождении или копия документа, подтверждающего опекунство (в случае отпуска для опекуна)	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется сроком не более трех лет с момента рождения ребенка или после отпуска по беременности и родам и может быть использован полностью или по частям.

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23
		Академические и иные отпуска обучающихся
		Редакция № 1 стр. 16 из 23

Приложение 2

**Форма заявления о предоставлении академического или иного отпуска**

Проректору по учебно-методической работе  
И.О. Фамилия

*(Ф.И.О. обучающегося полностью)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра  
группы \_\_\_\_\_

по направлению подготовки (специальности, научной  
специальности) \_\_\_\_\_

*(код, наименование направления подготовки/специальности/научной  
специальности)*

по \_\_\_\_\_ форме обучения  
*(очной/заочной/очно-заочной)*

на бюджетной основе/на бюджетной основе (целевой  
прием)/по договору об оказании платных  
образовательных услуг *(нужное подчеркнуть)*

конт. тел. \_\_\_\_\_

тел. контактного лица \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям (по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам, в связи с призывом на военную службу в вооруженные силы Российской Федерации) / отпуск по беременности и родам / отпуск по уходу за ребенком до трех лет в связи с

*(указать причину отпуска в случае отпуска по семейным и иным обстоятельствам)*

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю документ(ы): \_\_\_\_\_

*(указать наименование, дату выдачи и номер при наличии документа(ов))*

С СТО-2.8.1 «Академические и иные отпуска обучающихся СурГУ» ознакомлен.

Предупрежден, что в случае несвоевременной подачи заявления о выходе из отпуска и допуске к обучению по завершении отпуска и/или невыхода из отпуска в срок, установленный в приказе, буду отчислен из Университета.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Для обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг:*

Задолженность по оплате за обучение \_\_\_\_\_  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.


« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Директор института, колледжа/Научный  
руководитель и/или заведующий выпускающей  
кафедрой (для аспирантов)/Заведующий  
выпускающей кафедрой (для ординаторов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Начальник ОКО/Начальник УО по  
ЗФО/Заведующий ОПНПК (для  
аспирантов)/Директор МИ (для ординаторов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуска обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 17 из 23

Приложение 3

**Форма заявления о выходе из академического или иного отпуска**

Проректору по учебно-методической работе  
И.О. Фамилия

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра  
группы \_\_\_\_\_

по направлению подготовки (специальности, научной  
специальности) \_\_\_\_\_

(код, наименование направления подготовки/специальности/научной  
специальности)

по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(очной/заочной/очно-заочной)

на бюджетной основе/на бюджетной основе  
(целевой прием)/по договору об оказании  
платных образовательных услуг (нужное подчеркнуть)

конт. тел. \_\_\_\_\_

тел. контактного лица \_\_\_\_\_

заявление

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска по медицинским показаниям (по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам, в связи с призывом на военную службу в ВС Российской Федерации) / отпуску по беременности и родам/отпуску по уходу за ребенком до трех лет и допустить к обучению с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаю документ(ы): \_\_\_\_\_

(указать наименование, дату выдачи и номер при наличии документа(ов))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

*Виза работника учебной части института, колледжа, специалист по УМР ОПНПК, документовед ЦО:*  
 Считать вышедшим из отпуска в группу \_\_\_\_\_ (при наличии), направление подготовки/специальность/группу научной специальности Код Наименование, направленность (профиль)/специализацию (при наличии)/научную специальность «Код (при наличии) Наименование».  
 Срок ликвидации академической разницы (при наличии) – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол заседания аттестационной комиссии по переводу и восстановлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).  
 \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. работника / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_


Директор института, колледжа/Научный руководитель и/или заведующий выпускающей кафедрой (для аспирантов) /Заведующий выпускающей кафедрой (для ординаторов)

Начальник ОКО/Начальник УО по ЗФО/Заведующий ОПНПК (для аспирантов)/Директор МИ (для ординаторов)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуска обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 18 из 23

Приложение 4

## Форма приказа о предоставлении академического или иного отпуска



### БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О предоставлении академического отпуска/  
отпуска по беременности и родам/  
отпуска по уходу за ребенком  
до достижения им возраста трех лет

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований представления академического отпуска обучающимся», СТО-2.8.1 «Академические и иные отпуска обучающихся» и в связи с личным заявлением обучающегося

### ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Предоставить [указать вид отпуска в соответствии с Приложением 1 настоящего СТО] [Фамилия Имя Отчество обучающегося в дательном падеже], студенту/аспиранту/ординатору \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_ семестра, группы \_\_\_\_\_, обучающемуся по направлению подготовки/специальности/группе научной специальности [Код Наименование], направленность (профиль)/специализация ООП/научная специальность «Наименование», [очной, очно-заочной, заочной] формы обучения [бюджетной основы, бюджетной основы (целевой прием), по договору об оказании платных образовательных услуг], в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на [наименование должности в винительном падеже (начальника ОКО – для бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы обучения и СПО очной и очно-заочной форм обучения; начальника УО по ЗФО – для бакалавриата, специалитета, магистратуры заочной и очно-заочной форм обучения, заведующего ОПНПК – для аспирантов, директора медицинского института – для ординаторов)].

Проректор  
по учебно-методической работе

И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия, инициалы  
К.т. внутр.тел

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
	<p>Академические и иные отпуска обучающихся</p>	<p>Редакция № 1 стр. 19 из 23</p>

Приложение 5

**Форма заявления о продлении академического или иного отпуска**

Проректору по учебно-методической работе  
И.О. Фамилия

(Ф.И.О. обучающегося полностью)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра  
группы \_\_\_\_\_  
по направлению подготовки (специальности, научной  
специальности) \_\_\_\_\_

(код, наименование направления подготовки/специальности/научной  
специальности)  
по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(очной/заочной/очно-заочной)  
на бюджетной основе/на бюджетной основе (целевой  
прием)/по договору об оказании платных  
образовательных услуг (нужное подчеркнуть)  
конт. тел. \_\_\_\_\_  
тел. контактного лица \_\_\_\_\_

заявление

Прошу продлить мне академический отпуск по медицинским показаниям (по семейным  
обстоятельствам, по иным обстоятельствам) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ранее отпуск был предоставлен с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(приказ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

К заявлению прилагаю документ(ы): \_\_\_\_\_

(указать дату выдачи и номер при наличии документа(ов))

С СТО-2.8.1 «Академические и иные отпуска обучающихся СурГУ» ознакомлен.

Предупрежден, что в случае несвоевременной подачи заявления о выходе из отпуска и  
допуске к обучению по завершении отпуска и/или невыхода из отпуска в срок, установленный в  
приказе, буду отчислен из Университета.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
Директор института, колледжа/Научный  
руководитель и/или заведующий выпускающей  
кафедрой (для аспирантов) /Заведующий  
выпускающей кафедрой (для ординаторов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
Начальник ОКО/Начальник УО по  
ЗФО/Заведующий ОПНПК (для  
аспирантов)/Директор МИ (для ординаторов)

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

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуска обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 20 из 23

Приложение 6

## Форма приказа о продлении академического отпуска



### БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О продлении академического отпуска

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований представления академического отпуска обучающимся», СТО-2.8.1 «Академические и иные отпуска обучающихся» и в связи с личным заявлением обучающегося

### ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Продлить [указать вид отпуска в соответствии с Приложением 1 настоящего СТО], предоставленный в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) [Фамилия Имя Отчество обучающегося в дательном падеже], студенту/аспиранту/ординатору \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_ семестра, группы \_\_\_\_\_, обучающемуся по направлению подготовки/специальности/группе научной специальности [Код Наименование], направленность (профиль)/специализация ООП/научная специальность «Наименование», [очной, очно-заочной, заочной] формы обучения [бюджетной основы, бюджетной основы (целевой прием), по договору об оказании платных образовательных услуг], в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на [наименование должности в винительном падеже (начальника ОКО – для бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы обучения и СПО очной и очно-заочной форм обучения; начальника УО по ЗФО – для бакалавриата, специалитета, магистратуры заочной и очно-заочной форм обучения, заведующего ОПНПК – для аспирантов, директора медицинского института – для ординаторов)].

Проректор  
по учебно-методической работе

И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия, инициалы  
К.т. внутр.тел

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.1-23	
		<b>Академические и иные отпуска обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 21 из 23

Приложение 7

## Форма приказа о выходе из академического или иного отпуска



### БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О выходе из академического отпуска  
 [отпуска по беременности и родам,  
 отпуска по уходу за ребенком  
 до достижения им возраста трех лет]

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований представления академического отпуска обучающимся», СТО-2.8.1 «Академические и иные отпуска обучающихся» и в связи с личным заявлением обучающегося

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать вышедшим из [академического отпуска по медицинским показаниям (по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам, в связи с призывом на военную службу в ВС Российской Федерации / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до трех лет] с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., [Фамилия Имя Отчество обучающегося в винительном падеже], студента/аспиранта/ординатора \_\_\_\_ курса [очной, очно-заочной, заочной] формы, обучающегося по направлению подготовки/специальности/группе научной специальности [Код Наименование], [на бюджетной основе, на бюджетной основе (целевой прием), по договору об оказании платных образовательных услуг] и допустить к обучению [по основной образовательной программе, научной специальности] «Наименование» в группе \_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на [наименование должности в винительном падеже (начальника ОКО – для бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы обучения и СПО очной и очно-заочной форм обучения; начальника УО по ЗФО – для бакалавриата, специалитета, магистратуры заочной и очно-заочной форм обучения, заведующего ОПНПК – для аспирантов, директора медицинского института – для ординаторов)].

Проректор  
по учебно-методической работе

И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия, инициалы  
К.т. внутр.тел



