

**федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский  
научный центр «Восстановительная травматология и ортопедия» имени  
академика Г.А. Илизарова» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ФГБУ «РНЦ «ВТО»  
им. акад. Г.А. Илизарова»  
Минздрава России

д.м.н.  А.В. Губин  
«11» марта 2015 г.



**Порядок предоставления академического отпуска и выхода из  
академического отпуска обучающимся в ФГБУ «РНЦ «ВТО»  
им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России  
по программам аспирантуры и ординатуры**

Курган, 2015

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления академического отпуска и выхода из академического отпуска обучающимся в ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России по программам аспирантуры и ординатуры разработан в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. N 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.2. Настоящий порядок определяет общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам аспирантуры или ординатуры (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

## **II. Порядок и основания предоставления академического отпуска**

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы аспирантуры или программы ординатуры (далее - образовательная программа), по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.) - личное заявление студента и соответствующий документ (при наличии), подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

Предоставление отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет регулируется иными нормативными актами.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором центра или лицом, исполняющим его обязанности в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

2.5. 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. В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.6. 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 директора центра или лица исполняющего его обязанности.

2.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан".

### **III. Допуск к занятиям осуществляется в следующем порядке**

3.1. Обучающийся подает в учебный отдел (заведующему аспирантурой и ординатурой или лицу, исполняющему его обязанности) письменное заявление на имя директора центра с просьбой о допуске к учебному процессу и указанием даты (с приложением медицинской справки в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

3.2. Заведующий аспирантурой и ординатурой или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 3-х рабочих дней после подачи студентом заявления готовит индивидуальный учебный план (далее – ИУП), который согласовывается со студентом.

3.3. В УИП обучающегося включаются дисциплины, которые он не освоил в связи с академическим отпуском и если во время его отсутствия произошли изменения в учебных программах курса, на который он восстанавливается.

3.4. Если обучающийся выходит с начала учебного года и у него отсутствует разница в учебных планах, то специальный ИУП составляется по аналогии с типовым.

3.5. Если обучающийся, выходящий из академического отпуска, имеет академические задолженности, эти дисциплины (части дисциплин) в обязательном порядке включаются в специальный ИУП для повторного изучения в полном объеме (в объеме части дисциплины).

3.6. Если обучающийся перед уходом в академический отпуск полностью завершил изучение дисциплины, но не проходил по данной дисциплине промежуточный/итоговый контроль, или не использовал 2 пересдачи экзамена/зачета при наличии по ней академической задолженности, то при выходе из академического отпуска обучающемуся без повторного прослушивания этой дисциплины назначается прохождение промежуточного/ итогового контроля (оставшихся попыток пересдачи экзамена/зачета) в период пересдач, следующий за датой восстановления.

3.7. Обучающийся допускается к учебному процессу с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении академического отпуска.

3.8. Обучающийся, выходящий из академического отпуска досрочно, допускается к учебному процессу:

- в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям - с даты, указанной в медицинской справке;
- в случае предоставления академического отпуска по исключительным обстоятельствам - с даты предоставления заявления о досрочном выходе в учебный отдел.

3.9. Для обучающегося на бюджетной основе, учебный офис заведующему аспирантурой и ординатурой или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 3-х рабочих дней готовит проект приказа о выходе из академического отпуска.

3.10. Для обучающегося, выходящего из академического отпуска для обучения на местах с оплатой стоимости обучения:

- На основании ИУП рассчитывается стоимость образовательных услуг и оформляется договор/дополнительное соглашение.

- Заведующий аспирантурой и ординатурой или лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение об удовлетворении просьбы о восстановлении на основании заявления обучающегося с согласованием руководителя учебного отдела и визой директора центра, указанием даты восстановления и договора/дополнительного соглашения к договору о предоставлении платных образовательных услуг.


- Заведующий аспирантурой и ординатурой или лицо, исполняющее его обязанности, в устной форме или по электронной почте уведомляет обучающегося о принятом решении.

- После произведения оплаты по договору/дополнительному соглашению к договору о предоставлении платных образовательных услуг, в течение 3-х рабочих дней заведующий аспирантурой и ординатурой или лицо, исполняющее его обязанности, готовит приказ о выходе из академического отпуска.

3.11. Право на предусмотренную Федеральным закон "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим в период обучения академический отпуск, но при условии, если общий срок, на который обучающемуся была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в образовательном учреждении не увеличивается или увеличивается не более чем на один год. Таким образом, общий срок академического отпуска (академических отпусков) не должен превышать 12 месяцев.

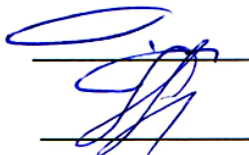
**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по научной работе



Д.Ю. Борзунов

Заместитель директора  
по правовым вопросам



Ю.А. Горохов

Ученый секретарь



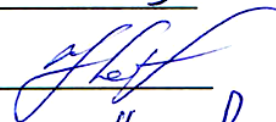
Е.Н. Овчинников

Руководитель учебного отдела  
д.м.н., профессор



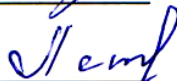
Ю.П. Солдатов

Начальник отдела кадров



И.В. Носкова

Главный бухгалтер



Т.И. Петрова

Руководитель юридического отдела



М.А. Шibaева