

ПРИКАЗ

№ 111 2018 г.

№ 918

г. Ростов-на-Дону

О порядке предоставления каникул после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации

В соответствии с п. 17 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления каникул после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации (Приложение № 1) и форму заявления обучающегося (Приложение № 2).

2. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность:

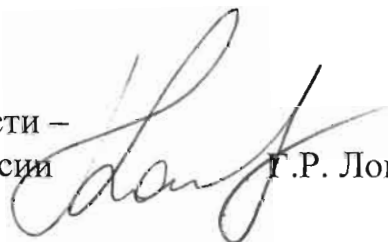
довести до сведения обучающихся выпускных курсов Регламент предоставления каникул после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации;

обеспечить своевременную подготовку приказов о предоставлении каникул;

своевременную выдачу дипломов.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Проректор по образовательной деятельности –
ответственный секретарь приемной комиссии


Г.Р. Ломакина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Южного федерального университета
от «16» мая 2018 г. № 948

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____ Г.Р. Ломакина

РЕГЛАМЕНТ

предоставления каникул после прохождения итоговой
(государственной итоговой) аттестации

1. Данный Регламент разработан в соответствии с п. 17 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок предоставления обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования каникул после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2. Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3. Каждый обучающийся, заканчивающий обучение, не позднее, чем за десять календарных дней до завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации, проводимой согласно утвержденному календарному учебному графику, имеет право подать руководителю соответствующего структурного подразделения личное заявление на имя ректора о предоставлении каникул после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации. В заявлении обучающийся указывает желаемый срок предоставляемых каникул в пределах срока освоения образовательной программы, установленного федеральным государственным образовательным стандартом / образовательным стандартом Южного федерального университета. Заявление обучающегося визируется руководителем структурного подразделения.

4. Обучающиеся, не подавшие в указанный срок заявление о предоставлении каникул подлежат отчислению из университета после окончания итоговой (государственной итоговой) аттестации, в связи с получением образования.

5. В отношении обучающихся, подавших заявления о предоставлении каникул после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, издается приказ о предоставлении каникул.

6. Документ о высшем образовании и о квалификации обучающемуся, подавшему заявление о предоставлении каникул после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации, установленной календарным учебным графиком.

7. Лица, подавшие заявления о предоставлении каникул после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, сохраняют статус обучающихся университета. Обучающимся за счет средств федерального бюджета и получающим стипендию, выплата стипендии продлевается на весь срок каникул после прохождения итоговой аттестации. Обучающиеся, проживающие в общежитии, сохраняют за собой это право до окончания каникул после прохождения итоговой аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Южного федерального университета
от «04» мая 2018 г. № 948

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  Г.Р. Ломакина

Ректору Южного федерального
университета М.А.Боровской

обучающегося группы _____

(структурное подразделение)

(фамилия, имя, отчество)

заявление

Прошу предоставить мне каникулы после прохождения итоговой
(государственной итоговой) аттестации на срок до _____.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Предоставить каникулы

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

с сохранением стипендии.

Руководитель
структурного
подразделения

(структурное подразделение)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи