Горшков Евгений Андреевич

Подписано цифровой подписью: Горшков Евгений Андреевич
Дата: 2021.03.10 11:20:44 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АКТТ
_____ П.А. Коннов
«10» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков

СМК-П-УП-66

I. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и основания предоставления академического отпуска и иных отпусков студентам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано на основании:

– Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455;

– Постановления Правительства Нижегородской области от 8 декабря 2005 г. № 26 « Об утверждении Порядка назначения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам и государственной стипендии аспирантам, докторантам, обучающимся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования Нижегородской области, стипендии обучающимся государственных профессиональных образовательных организаций по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), а также стипендии кадетам, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Нижегородской области - "кадетская школа" с наличием интерната, и других форм материальной поддержки обучающихся государственных образовательных организаций Нижегородской области» (Наименование изложено в новой редакции постановлением Правительства области от 16.09.2014 № 636) (с изменениями и дополнениями);

– Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» от 03.11.1994 г. № 1206;

– Устава ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум».

II. Общие положения

2.1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студенту в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в Техникуме по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.2. Отпуск по беременности и родам - отпуск, предоставляемый студенту на установленный период времени до и после рождения ребёнка.

2.3. Отпуск по уходу за ребенком - отпуск, предоставляемый студенту для ухода за ребенком до достижения ребенком возраста 3 (трех) лет.

2.4. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком может предоставляться за весь период обучения в Техникуме неограниченное количество раз.

2.5. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление студента, а также документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при их наличии).

2.6. Заявление студента визируется заместителем директора Техникума по учебной и научно-методической работе и вместе с документами, подтверждающими основание предоставления отпуска (при наличии), передается на подпись директору Техникума.

2.7. Решение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком студенту принимает директор Техникума в десятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

2.8. Решение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком оформляется приказом директора Техникума, с которым студент ознакамливается под личную роспись.

2.9. В случае отказа в предоставлении отпуска студенту в десятидневный срок со дня получения от него заявления об отпуске и прилагаемых к нему документов (при наличии) студент письменно извещается о принятом решении с указанием причины отказа.

2.10. В журнале учебных занятий заведующим отделением или классным руководителем учебной группы делается отметка о приказе на предоставление отпуска.

Со дня издания приказа о предоставлении отпуска преподаватели не выставляют в журнале отметки об отсутствии студента на занятии.

2.11. В личное дело студента вкладывается копия приказа или выписка из приказа о предоставлении отпуска и выходе из него, а также копия или оригинал документа, подтверждающего основания предоставления отпуска (при наличии).

2.12. Студент в период нахождения его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Техникуме и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

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

2.14. К студентам, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком не допускается применение мер дисциплинарного взыскания и отчисления.

2.15. Виды отпусков: а) по медицинским показаниям;

б) отпуск по беременности и родам;

в) отпуск по уходу за ребенком;

г) в связи с призывом на военную службу;

д) отпуск по семейным и иным обстоятельствам:

- уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником;
- направление в длительную служебную командировку;
- существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей и др.);
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);
- иные случаи.

III. Академический отпуск по медицинским показаниям

3.1. Решение о предоставлении академического отпуска студенту по медицинским показаниям принимается на основании личного заявления и заключения врачебной комиссии организации здравоохранения по месту наблюдения студента.

3.2. Студентам, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей.

3.2.1. Заявление о назначении ежемесячных компенсационных выплат подается студентом на имя директора Техникума. К заявлению прилагается копия приказа или выписка из приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.

3.2.2. Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается в 10-дневный срок со дня поступления документов.

3.2.3. Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, если обращение за ними последовало не позднее 6 (шести) месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

3.2.4. При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 (шести) месяцев со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 (шесть) месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат со всеми документами.

3.2.5. Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий студентам.

3.2.6. Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

3.2.7. Назначенные ежемесячные компенсационные выплаты, не полученные своевременно, выплачиваются за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации на каждый соответствующий период, если обращение за их получением последовало в течение трех лет со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

3.2.8. Ежемесячные компенсационные выплаты осуществляются за счет стипендиального фонда.

3.3. Техникум вправе производить дополнительные выплаты студентам, находящимся в академическом отпуске, за счет собственных средств, если таковые имеются.

3.4. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам, обучающимся на платной договорной основе, определяются условиями договора или дополнительного соглашения.

IV. Академический отпуск в случае призыва на военную службу

4.1. Решение о предоставлении академического отпуска в случае призыва на военную службу принимается директором Техникума на основании личного заявления студента и повестки военного комиссариата, содержащей время и место отправки к месту прохождения военной службы.

4.2 Копия повестки заверяется в установленном порядке заместителем директора по учебной и научно-методической работе.

V. Академический отпуск по другим причинам

5.1. Студенту может быть предоставлен академический отпуск в связи с другими исключительными обстоятельствами: стихийными бедствиями, семейными обстоятельствами, длительными командировками и т.д.

5.2. В таких случаях студент представляет подтверждающие документы (при наличии):

- в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным ребенком студента или иным близким родственником:

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выданное учреждением здравоохранения;

- справка, подтверждающая родство студента с лицом, за которым необходимо осуществлять уход, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства;

- в связи с направлением в длительную командировку (для студентов, обучающихся по очно-заочной форме):

- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку;

- справка о трудовых отношениях студента с работодателем;

- в связи с существенным ухудшением материального положения:

- копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

- справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства студента (определяется адресом регистрации по месту жительства);

- справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства;

- в связи с форс-мажорными обстоятельствами:

- справка территориального органа местной власти.

5.3. Все документы должны быть заверены подписью ответственного лица и гербовой печатью организации, подтверждающими существование указанных причин.

VI. Допуск к занятиям после завершения академического отпуска и иных отпусков

6.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления студента.

6.2. При рассмотрении вопроса о времени выхода из отпуска следует учитывать следующее:

- студент, имеющий академическую задолженность, должен выйти из отпуска до начала зачётно-экзаменационной сессии в том семестре, за который имеет задолженность;

- студент, не имеющий академическую задолженность, должен выйти из отпуска в начале того семестра, который следует за полностью сданной зачётно-экзаменационной сессией.

6.3. Студент до окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в Техникум заявление о выходе из отпуска.

6.4. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком на основании приказа директора Техникума.

6.5. Заместитель директора по учебной и научно-методической работе согласовывает заявление, определяет учебную группу и академическую разницу в учебных планах.

6.6. В случае наличия академической разницы составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков ее ликвидации. Индивидуальный учебный план доводится до сведения студента под роспись.

6.7. Студент, находящийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком е и имеющий академическую задолженность, обязан ликвидировать ее и/или разницу в учебных планах после выхода из отпуска в сроки, установленные Техникумом.

6.8. Студенту, имеющему академическую задолженность, устанавливается индивидуальный срок ликвидации задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

6.9. Нахождение студента в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком не включается в продолжительность срока, установленного Техникумом для ликвидации академической задолженности.

6.10. Все вопросы, связанные с процедурой ликвидации академической задолженности, разрешаются в соответствии с нормативным локальным актом Техникума.

6.11. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, подлежат отчислению из Техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы специальности/профессии и выполнению учебного плана.

6.12. В случае, если по истечении срока академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком студент без уважительной причины не явился в Техникум для продолжения обучения, Техникум посредством почтовой связи направляет в адрес студента уведомление об отчислении. Если в 30-дневный срок после получения уведомления студент не явился в Техникум и не уведомил о причине неявки, он отчисляется из состава студентов Техникума как не приступивший к обучению после академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

VII. Порядок и основания предоставления иных отпусков

7.1. К иным отпускам относится отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется студенту, являющемуся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, при наличии соответствующего основания.

7.3. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по желанию студента на срок до достижения ребенком возраста 1,5 лет или 3-х лет. По желанию студента после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет студенту на основании его заявления предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

7.4. К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке заместителем директора Техникума по учебной и научно-методической работе.

7.5. Студент в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы.

7.6. Студенты имеют право оформить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с правом посещения учебных занятий.

7.7. Основанием для выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является личное заявление студента.

VIII. Заключительные положения

8.1. Выплата студентам, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет назначенной государственной академической и социальной стипендии, государственной стипендии, других видов стипендий, компенсационных выплат производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Порядок пользования общежитием студентами, находящимися в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет определяется с учетом статьи 39 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

8.3. Законодательством не предусмотрен минимальный срок обучения студента в Техникуме для предоставления ему отпуска. Все студенты Техникума имеют равные права на предоставление им отпуска.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образцы заявлений о предоставлении академического отпуска и иных отпусков

Директору ГБПОУ АКТТ
П.А. Коннову
студента гр.15-23ТМ
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям с _____ сроком на _____.

Медицинское заключение врачебной комиссии от _____ №____ прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

Директору ГБПОУ АКТТ
П.А. Коннову
студента гр.14-23ТМ
Коноплева Сергея Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с _____ в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации. Копию повестки прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

Директору ГБПОУ АКТТ
П.А. Коннову
студентки гр.15-25 КОМ
Коноплевой Анны Ивановны,
проживающей по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с _____ по _____ по семейным обстоятельствам (указать причину). Подтверждающие документы прилагаю (при наличии).

Личная подпись
00.00.0000

Директору ГБПОУ АКТТ
П.А. Коннову
студентки гр.15-25 КОМ
Коноплевой Анны Ивановны,
проживающей по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет (до 3 лет) с _____ по _____. Копию свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

Образец заявления о выходе из академического отпуска

Директору ГБПОУ АКТТ
П.А. Коннову
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д.21, кв.1

заявление

Прошу Вас допустить меня к учебным занятиям с группой 15-25 КОМ очной формы обучения в связи с выходом из академического отпуска с _____ .

Личная подпись
00.00.0000

Образцы заявлений о назначении ежемесячных компенсационных выплат

Директору ГБПОУ АКТТ
П.А. Коннову
обучающегося гр.15-23ТМ
Иванова Ивана Ивановича

заявление

В связи с нахождением в академическом отпуске по медицинским показаниям прошу Вас назначить мне ежемесячную компенсационную выплату в размере 50 рублей.

Копию приказа о предоставлении академического отпуска прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Зам. директора по УиНМР	Ледянкина М.А.		12. 01. 2016
2.	Зам. директора по УПРиЭД	Ушанков А.Н.		22 01 2016
3.	Зам. директора по ВР	Полякова С.Ю.		12 01. 2016.
4.	Зав. отделением	Сазанова Л.В.		12. 01. 16 г
5.	Зав.отделением	Саблукова Н.Г.		12. 01. 16
6.	Зав отделением	Лисина М.М.		12. 01. 16

Рассмотрен на заседании педагогического совета

Протокол от 12. 01. 2016 № 04

ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Фамилия, инициалы	Должность	№ экз.	Форма рассылки	Дата получения	Подпись в получении
Ледянкина М.А.	Зам. директора по УиНМР	1	*печатная*		20.01.2016
Ушанков А.Н.	Зам. директора по УПРиЭД	2	*электронная*		20.01.2016
Полякова С.Ю.	Зам. директора по ВР	3	*электронная*		20.01.2016.
Сазанова Л.В.	Зав. отделением	4	*электронная*		20.01.16
Саблукова Н.Г.	Зав.отделением	5	*электронная*		20.01.16
Лисина М.М.	Зав. отделением	6	*электронная*		20.01.16
Козина М.А.	Секретарь учебной части	7	*электронная*		20.01.16.