



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ АКТТ


Б.А. Горшков

Приказ от 07.05.2024 г. № 78 § 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков
(в новой редакции)

г. Арзамас
2024 г.

	Локальные нормативные акты	Лист 2 из 16
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 3 Изменение № _


1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур предоставления академического и иных отпусков в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение является обязательным к исполнению для должностных лиц Техникума, участвующих в процессе предоставления академического и иных отпусков в Техникуме.

1.3. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- 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;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762;
- 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, 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, «кадетский корпус» с наличием интерната, и других форм материальной поддержки обучающихся государственных образовательных организаций Нижегородской области» (Наименование изложено в новой

	Локальные нормативные акты	Лист 3 из 16
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 3 Изменение № _

редакции постановлением Правительства Нижегородской области от 29.03.2019 № 178) (с изменениями на 29 марта 2019 года);

— Устава техникума.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

— 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.

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

— Отпуск по уходу за ребенком – отпуск, предоставляемый студенту для ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5. 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. Порядок предоставления академического отпуска


2.1. Академический отпуск может предоставляться студенту неограниченное количество раз.

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

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

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска студенту принимает директор техникума в десятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом директора техникума, с которым студента знакомят под личную роспись.

	Локальные нормативные акты	Лист 4 из 16
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 3 Изменение № _

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

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

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

2.8. В личное дело студента вкладывается личное заявление о предоставлении академического отпуска, документы или их копии, подтверждающие основание предоставления такого отпуска (при наличии), копия приказа или выписка из приказа о предоставлении академического отпуска.

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

2.10. В случае, если студент обучается в Техникуме по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.11. Техникум вправе производить выплаты студентам, находящимся в академическом отпуске, за счет собственных средств.

2.12. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам, обучающимся на платной договорной основе, определяются условиями договора или дополнительным соглашением к договору.

3. Предоставление академического отпуска по медицинским показаниям

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

3.2. Копия медицинского заключения заверяется в установленном порядке заместителем директора Техникума по учебной и научно-методической работе.



4. Предоставление академического отпуска 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 Техникума по учебной и научно-методической работе.

5. Предоставление академического отпуска по другим причинам

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

5.2. В таких случаях студент должен предоставить подтверждающие документы:

— 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 (законных представителей));

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

	Локальные нормативные акты	Лист 6 из 16
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 3 Изменение № __

○ справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства.

— в связи обстоятельствами непреодолимой силы:

○ справка территориального органа местной власти.

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

6. Порядок и основания предоставления иных отпусков

6.1. К иным отпускам относятся: отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.2. Предоставление отпуска по беременности и родам производится по личному заявлению студента и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

Копия листка нетрудоспособности, заверенная в установленном порядке заместителем директора Техникума по учебной и научно-методической работе, прикладывается к заявлению.

6.3. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется студенту, который является матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, при наличии соответствующих оснований.

6.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по желанию студента на срок до достижения ребенком полутора лет или трех лет.


По желанию студента после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет студенту на основании его заявления предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.5. Предоставление отпуска по уходу за ребенком производится по личному заявлению студента.

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

6.6. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком предоставляется на основании приказа директора Техникума.

6.7. В личное дело студента вкладывается личное заявление студента о предоставлении отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за

	Локальные нормативные акты	Лист 7 из 16
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 3 Изменение № _

ребенком, документы или их копии, подтверждающие основание предоставления такого отпуска (при наличии), копия приказа или выписка из приказа о предоставлении отпуска.

6.8. Студент в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы.

6.9. Студенты имеют право оформить отпуск по уходу за ребенком с правом посещения учебных занятий.

6.10. Основанием для выхода из отпуска по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком является личное заявление студента.

7. Допуск к занятиям после завершения академического и иных отпусков

7.1. 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.


7.2. Студент до окончания отпуска, но не позднее дня, которого он должен приступить к занятиям, предоставляет в Техникум заявление о выходе из отпуска, которое в установленном порядке заверяется заместителем директора Техникума по учебной и научно-методической работе.

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

7.4. В личное дело студента вкладывается личное заявление студента о завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, копия приказа или выписка из приказа о выходе из отпуска.

7.5. Заместитель директора по учебной и научно-методической работе определяет учебную группу и академическую разницу в учебных планах.

7.6. 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 составляется в двух экземплярах и доводится до сведения студента под роспись.

	Локальные нормативные акты	Лист 8 из 16
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 3 Изменение № _

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

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

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

7.10. Все вопросы, связанные с процедурой ликвидации академической задолженности, разрешаются в соответствии с локальными нормативными актами Техникума.


7.11. 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.

7.12. В случае, если по истечении срока академического отпуска студент без уважительной причины не явился в Техникум для продолжения обучения, Техникум посредством электронной почты направляет в адрес студента уведомление об отчислении. Если в течении тридцати дней 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.

8. Заключительные положения

8.1. Выплата студентам, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком 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

	Локальные нормативные акты	Лист 9 из 16
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 3 Изменение № _

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.



Приложение 1
к Положению о порядке и
основаниях предоставления
академического и иных отпусков

Образцы заявлений о предоставлении академического и иных отпусков

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
студента гр.23-36ТМ
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 _____ по _____. Копию медицинского заключения врачебной комиссии от _____ № _____ прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
студента гр.23-36ТМ
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

**Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков**Редакция № 3
Изменение № _

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
студентки гр.23-36ТМ
Коноплевой Анны Ивановны,
проживающей по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

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

Личная подпись
00.00.0000

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
студентки гр.23-36ТМ
Коноплевой Анны Ивановны,
проживающей по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне отпуск по беременности и родам с _____ по _____ . Копию листка нетрудоспособности прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

**Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков**Редакция № 3
Изменение № _

Директору ГБПОУ АКТГ
Е.А. Горшкову
студентки гр.23-36ТМ
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



Приложение 2
к Положению о порядке и
основаниях предоставления
академического и иных отпусков


Образец заявления о выходе из академического и иных отпусков

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

заявление



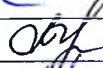




Прошу Вас допустить меня к учебным занятиям с группой 23-36ТМ очной формы обучения в связи с выходом из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребёнком (нужное подчеркнуть) с _____.

Личная подпись
00.00.0000

	Локальные нормативные акты	Лист 15 из 16
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 3 Изменение № _

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по УПР и ЭД	Ушанков А.Н.		07.05.24
2.	И.о. заместителя директора по У и НМР	Слюдова Н.В.		07.05.24
3.	Заместитель директора по ВР	Полякова С.Ю.		07.05.24
4.	Заведующая отделением	Гордеева Т.И.		07.05.24
5.	Заведующая отделением	Забродкина И.К.		07.05.24
6.	Заведующая отделением	Саблукова Н.Г.		07.05.24
7.	Юрисконсульт	Гринина Т.В.		07.05.24

СОГЛАСОВАНО
ППО в ГБПОУ АКТТ
Протокол от «2» мая 2024 г. № 9

РАСМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол от «25» апреля 2024 г. № 5

