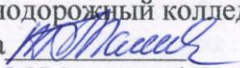
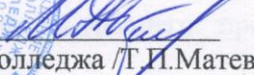




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято
Совет ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Председатель Совета 
/Т.М.Малыгина/



Утверждаю 
Директор колледжа /Т.И.Матевосян

Приказ № 6 от «06» 02 2023 г.

Протокол № 13 от «03» февраля 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска обучающимся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж»

2023-02-03

Няндом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» (далее – колледж);
- локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания и порядок предоставления академического отпуска лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- обучающийся – лицо, обучающееся в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования;
- образовательная программа – образовательная программа среднего профессионального образования;
- академический отпуск – форма освобождения обучающегося от посещения занятий, прохождения текущей и промежуточной аттестации на период времени, не превышающий двух лет.
- заявление обучающегося – заявление обучающегося о предоставлении ему академического отпуска, либо отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. В связи с невозможностью освоения образовательной программы обучающемуся предоставляется академический отпуск по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации;
- по семейным обстоятельствам;
- в иных случаях, являющихся уважительными причинами, по усмотрению директора колледжа;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает заявление на имя директора колледжа с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма заявления обучающегося о

предоставлении академического отпуска указана в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.2.К заявлению обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таким документам относятся:

– медицинская справка, заверенная врачебной комиссией медицинской организации, в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям;

– повестка военного комиссариата, содержащая время и мест отправки к месту прохождения военной службы, в случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу;

– документы, подтверждающие необходимость получения академического отпуска в связи с семейными обстоятельствами, в том числе:

а) справка медицинского учреждения о необходимости постоянного ухода за больным членом семьи, справка о составе семьи больного, справка с места работы (учебы, службы) каждого члена семьи о не предоставлении ему соответствующего отпуска по уходу за больным членом семьи, если семейные обстоятельства обучающегося связаны с необходимостью ухода за больным членом семьи;

б) справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи, если семейные обстоятельства связаны с тяжелым материальным положением в семье (ниже прожиточного минимума) и по этой причине с необходимостью временного трудоустройства.

в) обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает заявление на имя директора колледжа. Форма заявления обучающейся о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению. Форма Заявления обучающейся / обучающегося о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет указана в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.3.К заявлению обучающейся должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством. К таким документам относятся:

- медицинская справка из женской консультации – в случае предоставления отпуска 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.

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка и справка о не предоставлении отпуска по уходу за ребенком отцу ребенка, выданная по месту работы (учебы, службы) отца ребенка – в случае предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.4.Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован обучающимся, который является отцом ребенка, при условии документального подтверждения не предоставления такого отпуска матери ребенка по месту ее работы(учебы, службы).

2.5. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен обучающейся / обучающемуся с правом посещения занятий.

2.6. Директор колледжа вправе затребовать от обучающегося дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтет основания его предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

2.7. Заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами, которые подтверждают необходимость предоставления академического отпуска, подлежит рассмотрению в срок не более 10-ти календарных дней со дня его регистрации.

В течение этого срока:

Учебная часть колледжа подготавливает проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Проект приказа подлежит согласованию в порядке, установленном распорядительными актами колледжа, и передаче директору колледжа для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении академического отпуска.

Директор колледжа принимает решение о предоставлении академического отпуска путем подписания приказа или принимает решение об отказе в предоставлении академического отпуска, если к таковому отказу имеются основания.

Приказ о предоставлении академического отпуска или письменный обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении академического отпуска издается не позднее 10-го календарного дня с даты приема заявления обучающегося.

Учебная часть после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся, вкладывает в личное дело обучающегося выписку из приказа или копии приказа на предоставление академического отпуска;

2.8. К отчислению из колледжа подлежат обучающиеся, не приступившего к образовательному процессу в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление должно быть оформлено не позднее 15-ти календарных дней с даты невыхода из академического отпуска, если обучающийся не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска. Отчисление в данном случае применяется как мера дисциплинарного взыскания с обязательным соблюдением процедуры наложения дисциплинарных взысканий, установленной локальным нормативным актом колледжа.

2.9. Мастер производственного обучения или классный руководитель (куратор) контролирует выход обучающегося из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу директора колледжа. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска.

2.10. В случае необходимости продления академического отпуска обучающийся подает заявление по форме, указанной в приложении № 3 Положения, с приложением документов, подтверждающие необходимость продления академического отпуска.

3.Права и гарантии обучающегося, находящегося в академическом отпуске

3.1.Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз на срок не более двух лет.

3.2. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в колледже, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска, за исключением, предусмотренным пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.3.Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной обучающемуся государственной социальной стипендии. Выплата стипендии продолжается до окончания срока, указанного в приказе о ее назначении. После выхода из академического отпуска стипендия назначается на общих основаниях согласно локальному нормативному акту колледжа.

3.4.Выплата государственной академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.Выход из академического отпуска

4.1.О своем выходе из академического отпуска обучающийся должен известить учебную часть соответствующим заявлением на имя директора колледжа. Форма такового заявления приведения в приложении № 4 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено заблаговременно, не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

4.2. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и вправе досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

4.3.Возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

4.4. Порядок оформления выхода из академического отпуска включает подготовку и подписание приказа директором колледжа с приложением заявления обучающегося.

4.5.Обучающийся, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежит дисциплинарному взысканию в виде отчисления из колледжа в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.

Приложение №1 (к Приказу)

Директору ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Т.П.Матевосяну

от обучающегося группы № _____

форма обучения: _____

(профессия, специальность)

(Ф.И.О. обучающегося)

(дата рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

(указать причину для предоставления академического отпуска)

Документы, являющиеся основанием для предоставления академического отпуска:

_____ (перечислить документы для предоставления академического отпуска)

Буду проживать по адресу:

Контактный телефон: _____

Уведомлен о том, что по истечению академического отпуска, если заранее мною не будет написано заявление о выходе их академического отпуска в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, то будет рассматриваться вопрос о дисциплинарном взыскании в виде отчисления из колледжа в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска без уважительной причины.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано:

Мастер п/о группы

Задолженностей по практике **не имеет/ имеет** _____

_____/_____ «____»_____20__г.
(подпись) (расшифровка)

Кл. руководитель (куратор)

Задолженностей по теоретическим предметам **не имеет/ имеет** _____

_____/_____ «____»_____20__г.
(подпись) (расшифровка)

С заявлением предоставляется выписка оценок по теоретическим предметам, практикам за весь период обучения в колледже (включаются также экзамены и т.д.).

Согласовано: _____
Руководитель отделения (подписью, Ф.И.О.)

«____»_____20__г.

Приложение № 2 (к Приказу)

Директору ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Т.П.Матевосяну

от обучающегося группы № _____

форма обучения: _____

_____ (профессия, специальность)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ (дата рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск моему сыну/дочери

_____ (ФИО, число, месяц, год рождения)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

_____ (указать причину для предоставления академического отпуска)

Документы, являющиеся основанием для предоставления академического отпуска:

_____ (перечислить документы для предоставления академического отпуска)

Будет проживать по адресу:

Контактный телефон: _____

_____ / _____ (подпись)

_____ « ____ » _____ 20__ г. (расшифровка)

1. Если уходят по медицинским показаниям:

- беременность (справка из женской консультации, где указано: сколько недель беременности и по какое число будет находиться на больничном до родов и т.п.)
- по болезни (медицинская справка 095/У – о временной нетрудоспособности, где указан срок или заключение клинико-экспертной комиссии о состоянии здоровья, со штампом и печатью организации, подписью врача)

2. По уходу за ребенком:

- приносят свидетельство о рождении ребенка

3. В связи с прохождением службы в рядах РА:

- повестка из военкомата об отбытии к месту прохождения службы

- **Согласовано:** _____

« ____ » _____ 20__ г.

:- **Руководитель отделения (подпись, Ф.И.О.)**

Приложение № 3 (к Приказу)

Директору ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Т.П.Матевосяну

от обучающегося группы № _____

форма обучения: _____

(профессия, специальность)

(Ф.И.О.обучающегося)

(дата рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить академический отпуск с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать причину для предоставления академического отпуска)

Документы, являющиеся основанием для продления академического отпуска:

(перечислить документы для предоставления академического отпуска)

Буду проживать по адресу:

Контактный телефон: _____

Уведомлен о том, что по истечении академического отпуска, если заранее мною не будет написано заявление о выходе из академического отпуска в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, то будет рассматриваться вопрос о дисциплинарном взыскании в виде отчисления из колледжа в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска без уважительной причины.

« ___ » _____ 20__ г

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано:

Мастер п/о группы

Задолженностей по практике **не имеет/ имеет** _____

_____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Кл. руководитель (куратор)

Задолженностей по теоретическим предметам **не имеет/ имеет** _____

_____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель отделения (подпись, Ф.И.О.)

С заявлением предоставляется выписка оценок по теоретическим предметам, практикам за весь период обучения в колледже (включаются также экзамены и т.д.).

Приложение № 3 (к Приказу)

Директору ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Т.П.Матевосяну

от обучающегося группы № _____

форма обучения: _____

_____ (профессия, специальность)

_____ (Ф.И.О.обучающегося)

_____ (дата рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить академический отпуск моему сыну/дочери

_____ (ФИО, число, месяц, год рождения)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (указать причину для предоставления академического отпуска)

Документы, являющиеся основанием для продления академического отпуска:

(перечислить документы для предоставления академического отпуска)

Будет проживать по адресу:

Контактный телефон: _____

_____ / _____
(подпись)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(расшифровка)

1.если уходят по медицинским показаниям:

беременность (справка из женской консультации, где указано: сколько недель беременности и по какое число будет находиться на больничном до родов и т.п.)

2. по болезни (медицинская справка 095/У – о временной нетрудоспособности, где указан срок или заключение клинико-экспертной комиссии о состоянии здоровья, со штампом и печатью организации, подписью врача)

3.По уходу за ребенком: приносят свидетельство о рождении ребенка

4.В связи с прохождением службы в рядах РА: повестка из военкомата об отбытии к месту прохождения службы

Согласовано: _____

Руководитель отделения (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 (к Приказу)

Директору ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Т.П.Матевосяну

от обучающегося группы № _____

форма обучения: _____

(профессия, специальность)

(Ф.И.О. обучающегося)

(дата рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с «_____» _____ 20__ г., считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком (нужное подчеркнуть), в котором я находился (-ась) согласно приказу директора ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» № _____ от «_____» _____ 20__ г. № _____ в связи
(указать причину предоставления академического отпуска)

_____/_____ подпись

(ФИО)

дата заявления: «_____» _____ 20__ г.

Согласовано: _____
Руководитель отделения (подпись/ Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.