

 УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КГБ ПОУ ХАТ
О.В. Сиволонский

« 25 » декабря 2023 г.

**Положение о порядке
предоставления академического отпуска обучающимся
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Хорский агропромышленный техникум»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. От 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 13.06.2013г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в Техникуме.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- обучающийся - лицо, обучающееся в Техникуме по образовательным программам среднего профессионального образования;
- образовательная программа - образовательная программа среднего профессионального образования;
- академический отпуск - форма освобождения обучающегося от посещения занятий, прохождений текущей и промежуточной аттестации на период времени, не превышающий двух лет.

ПРИМЕЧАНИЕ: в настоящем Положении понятие «Академический отпуск» включает в себя освобождение от посещений занятий в связи с материнством путём предоставления отпуска по беременности и родам

1.4. В связи с невозможностью освоения образовательной программы обучающемуся предоставляется:

1.4.1. Академический отпуск по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации;
- по семейным обстоятельствам;
- для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях в интересах техникума, Хабаровского края, Российской Федерации;
- в иных случаях, подтверждённых уважительными причинами, по усмотрению директора техникума.

1.4.2 Отпуск по беременности и родам.

1.4.3 Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска

2.1. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подаёт Заявление на имя директора техникума с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма Заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска указана в Приложении № 1 к настоящему Положению.

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 дату и место 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 (учёбы, службы) каждого члена семьи о непредоставлении 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;

Если документов в наличии нет, обучающийся должен объяснить и недокументальным образом подтвердить наличие семейных обстоятельств, создающих невозможность продолжить освоение образовательной программы. Данное обстоятельство признаётся уважительным исключительно для обучающихся на договорной основе.

- документы, подтверждающие проведение российских или международных спортивных соревнований с указанием места, сроков начала и окончания их проведения, а также подтверждающих право обучающегося предоставлять на соревнованиях интересы Техникума, Хабаровского края или Российской Федерации, - в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях.

2.2. Обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подаёт заявление на имя директора Техникума. Форма Заявления Обучающейся о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению. Заявления обучающейся/обучающегося о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет указана в Приложении № 3 к настоящему Положению.

К заявлению Обучающегося прилагаются документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством. К таковым 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 осложнённых родов - 86, при рождении двух или более детей - ПО) календарных дней после родов.

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка и справка о непредоставлении отпуска по уходу за ребёнком отцу ребёнка, выданная по месту работы (учёбы, службы) отца ребёнка - в случае предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет может быть использован обучающимся, который является отцом ребенка, при условии документального подтверждения не предоставления такого отпуска матери ребенка по месту её работы (учёбы, службы).

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

2.3. Директор Техникума вправе затребовать от обучающегося дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтёт основания его предоставления недостаточным. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

2.4. Подача-приём заявления обучающегося подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на заявлении.

2.5. Зарегистрированное заявления 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 течении этого срока:

- Руководитель структурного подразделения Техникума (заведующий отделением, куратор курса) обязан подготовить проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Проект приказа подлежат согласованию в порядке, установленном распорядительными актами Техникума, и передаче директору Техникума для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении академического отпуска.

- Директор Техникума принимает решение о предоставлении академического отпуска путём 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 должен быть зарегистрирован не позднее 10-го календарного дня с даты регистрации приёма заявления обучающегося.

2.6. Руководитель структурного подразделения Техникума (заведующий отделением, куратор курса) после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся обязан принять меры:

к документальному учёту предоставления обучающемуся академического отпуска. Документальный учёт должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве обучающегося, курсе обучения, номере его учебной группе, дата и номере приказа о предоставлении академического отпуска, а также о дате и окончания академического отпуска. Срок окончания академического

отпуска должен быть взят на строгий контроль;

- к вложению в личное дело обучающегося выписки из приказа или копии приказа на предоставление академического отпуска;

- к контролю за выходом обучающегося из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу директора Техникума. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска;

- к отчислению из Техникума не приступившего к образовательному процессу обучающегося 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 Техникума.

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 Техникуме, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска, за исключением, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего Положения.

3.3. Если обучающийся осваивает образовательную программу на договорной основе, плата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.

Обучающемуся, которому предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, из средств, направляемых на оплату стипендий обучающимся, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 (Пятидесяти) рублей согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан». (Собрание законодательства Российской Федерации 1994г. № 29 ст. 3035; 2003г. №33, ст. 3269; 2006г. № 33, ст. 3633; 2012г. № 22, ст. 2867; 2013г. № 13, ст. 1559).

3.4. Обучающемуся, которому предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, из средств, направляемых на оплату стипендий обучающимся, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 (Пятидесяти) рублей согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан». (Собрание законодательства Российской Федерации 1994г. № 29 ст. 3035; 2003г. №33, ст. 3269; 2006г. № 33, ст. 3633; 2012г. № 22, ст. 2867; 2013г. № 13, ст. 1559).

3.4.1. Для получения ежемесячных компенсационных выплат обучающийся должен подать соответствующее заявление на имя директора Техникума.

3.4.2. Решение о назначении или о мотивированном отказе в назначении компенсационных выплат должно быть принято директором Техникума в 10-дневный срок со дня поступления соответствующего заявления. В течение этого срока Руководитель структурного подразделения Техникума (заведующий отделением, куратор курса) обязан:

- на основании полученного заявления оформить пакет документов, в который должно войти: копия приказа (выписки из приказа) о предоставлении обучающемуся академического отпуска, заявление обучающегося о назначении ежемесячных компенсационных выплат и проект приказа о назначении ежемесячных компенсационных выплат;

- заблаговременно предоставить подготовленный проект документов директору Техникума для принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсационных выплат;

- проинформировать обучающегося о принятом директором решении. При этом в случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат письменно известить об этом в 5-дневный срок после принятия решения об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

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

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

3.4.5. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной обучающемуся государственной академической

стипендии, государственной социальной стипендии. Выплата стипендии продолжается до окончания срока, указанного в приказе о её назначении. После выхода из академического отпуска стипендия назначается на общих основаниях согласно локальному нормативному акту Техникума.

3.5. Женщины, обучающиеся по очной форме обучения, независимо от того, на какой основе они обучаются (платной или бесплатной), имеют право на пособие по беременности и родам в размере одной стипендии. Пособие по беременности и родам назначается на основании медицинской справки установленной формы и выплачивается за период отпуска по беременности и родам.

4. Выход из академического отпуска

4.1. О своём выходе из академического отпуска обучающийся должен известить Руководителя структурного подразделения Техникума (заведующего отделением, куратора курса) соответствующим заявлением на имя директора Техникума. Форма такого заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть предоставлено заблаговременно, не позднее чем за 5-ть рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

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

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.

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

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

4.5. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым обучающийся обучался ранее, то приказом директора техникума устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к семестровой сессии не допускается.

Согласовано

Юрисконсульт  Е.С. Трусюк

Совет техникума протокол № 22 от 22. 12. 2023г.

Студенческий совет протокол № 6 от 22. 12. 2023г.

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

И.о. директора КГБ ПОУ ХАТ
О.В. Сиволонскому
от обучающегося(ейся)

курса группы
профессии/специальности

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск

_____ (указать причину предоставления академического отпуска)

на период с « » 202 г. по « » 202 г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления мне
академического отпуска, прилагаю*:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись

(ФИО)

Дата заявления: « » 202 г.

*В главе 2 настоящего Положения перечислены необходимые документы для предоставления академического отпуска

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления академического
отпуска обучающимся КГБ ПОУ «Хорский
агропромышленный техникум»

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

И.о. директора КГБ ПОУ ХАТ
О.В. Сиволонскому
от обучающегося(ейся) _____

курса группы
профессии/специальности _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам

(указать причину предоставления академического отпуска)
на период с « » 201 г. по « » 202 г.

Справку от « » 202г. из женской консультации прилагаю:

Подпись

(ФИО)

Дата заявления: « »

202 г.

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

И.о. директора КГБ ПОУ ХАТ
О.В. Сиволонскому
от обучающегося(ейся)

курса группы
профессии/специальности _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им
возраста трёх лет с правом посещения занятий.

Копия свидетельства о рождении ребёнка прилагается.

Справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка о том, что отпуск
по уходу за ребёнком не используется другим членом семьи прилагается.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка серия №, _____
выданное _____

2. Справка от « » 202 г., выданная _____

_____/_____
Подпись (ФИО)

Дата заявления: « » 202 г

Образец заявления при выходе из академического отпуска

И.о. директора КГБ ПОУ ХАТ
О.В. Сиволонскому
от обучающегося(ейся)

курса группы
профессии/специальности

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с « » 202 __ г., считать меня вышедшим(ей) из
академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за
ребёнком *(нужное подчеркнуть)*, в котором я находился(-ась) согласно приказу
директора техникума от « » 202__ г. № в связи с

(указать причину предоставления академического отпуска)

Подпись

(ФИО)

Дата заявления: « » 202 г.