

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГБПОУ «ККАТУ»

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке и основании предоставления  
академического отпуска  
в ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

Кунгур, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»(далее – Колледж).

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:

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 иных случаях, являющихся уважительными причинами, по усмотрению директора Колледжа.

1.4.2. 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.

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. Данное обстоятельство признается уважительной причиной исключительно для обучающихся на коммерческой основе.

– документы, подтверждающие проведение российских или международных спортивных соревнований с указанием места, сроков начала и окончания их проведения (в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных соревнованиях).

2.2. Обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает заявление на имя директора Колледжа. Форма Заявления обучающейся / обучающегося о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет указана в Приложении №2 к настоящему Положению.

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

– 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.

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).

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

2.3. 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.

2.4. Заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами подлежит рассмотрению в срок не более 10-ти календарных дней со дня его регистрации.

В течение этого срока:

– Секретарь учебной части Колледжа обязан подготовить 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 такому 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 приема заявления обучающегося.

2.5. Секретарь учебной части Колледжа после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся обязан принять меры:

– к документальному оформлению (учету) обучающемуся академического отпуска. Документальный учет должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве обучающегося, курсе обучения, номере его учебной группе, дате и номере приказа о предоставлении академического отпуска, а также о дате начала 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 Колледжа. 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 Колледжа 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 Колледжа.

### **3. Права и гарантии обучающегося, находящегося в академическом отпуске**

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

1.2. 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 2.2. настоящего Положения.

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

1.4. 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 03.11.1994 №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

1.4.1. Для получения ежемесячных компенсационных выплат обучающийся должен подать соответствующее заявление на имя директора Колледжа.

1.4.2. Решение о назначении или о мотивированном отказе в назначении компенсационных выплат должно быть принято директором Колледжа в 10-дневный срок со дня поступления соответствующего заявления. В течение этого срока секретарь учебной части Колледжа 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 пакет документов директору Колледжа 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 обучающегося об этом в 5-дневный срок после принятия решения об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

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

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

1.4.5. 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 академической стипендии, 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.

#### **4.Выход из академического отпуска**

4.1. О своем выходе из академического отпуска обучающийся должен известить секретаря учебной части Колледжа соответствующим заявлением на имя директора Колледжа. Форма такового заявления приведена в приложении №3 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 праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

4.3. Порядок оформления выхода из академического отпуска включает

подготовку и подписание приказа директором Колледжа с приложением заявления обучающегося.

4.4. 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.

4.5. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалось расхождение в учебных планах, по которым обучающийся учился ранее, то приказом директора Колледжа устанавливаются сроки ликвидации этого расхождения. Обучающийся, не ликвидировавший расхождение в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к семестровой сессии не допускается.

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска**

Директору ГБПОУ «ККАТУ»  
Н.И. Пилипчуку  
от обучающегося (ейся)  
курса, группы, профессии / специальности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО (указать полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне академический отпуск \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Подпись (ФИО)

Дата заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.



**Образец заявления при выходе из академического отпуска**

Директору ГБПОУ «ККАТУ»  
Н.И. Пилипчуку  
от обучающегося (ейся)  
курса, группы, профессии / специальности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО (указать полностью)

\_\_\_\_\_  
Телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., считать меня вышедшим (ей) из

\_\_\_\_\_  
академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком (нужное подчеркнуть), в котором я  
находился (-ась) согласно приказу директора ГБПОУ «ККАТУ» от «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ в  
связи с (указать причину предоставления академического отпуска) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ подпись (ФИО)

дата заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.