

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ЧПОУ «ИГТК»
от 25.10.2021г. № 01-16-1/21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

**г.Кингисепп
2021г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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», Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (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/обучающаяся – лицо, обучающееся в Колледже по образовательным программам среднего профессионального образования;

образовательная программа – образовательная программа среднего профессионального образования;

академический отпуск – форма освобождения обучающихся от посещения занятий, прохождения текущей и промежуточной аттестации на период времени, не превышающий двух лет.

заявление обучающихся – заявление обучающихся о предоставлении им 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 обучающимся предоставляется академический отпуск по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации;
- по семейным обстоятельствам;
- отпуск по беременности и родам.
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Обучающийся/обучающаяся, нуждающиеся в предоставлении академического отпуска, подают заявление на имя директора Колледжа с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма заявления обучающегося/обучающейся о предоставлении академического отпуска указана в Приложении №1 к настоящему Положению.

К заявлению обучающегося/обучающейся 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; (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)

- повестка военного комиссариата, содержащая время 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 (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.

2.2. 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 №1 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.

К заявлению обучающейся должны прилагаться 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 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.

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 работу (учебы, службы).

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

2.4. Заявление обучающегося/обучающейся 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 такому 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/обучающийся.

2.5. Учебная часть после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся/обучающейся:

- вкладывает в личное дело обучающегося/обучающейся выписку из приказа или копии приказа на предоставление академического отпуска;

- к отчислению из Колледжа, не приступивших к образовательному процессу обучающегося/обучающейся 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/обучающаяся 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.

2.6. Учебная часть контролирует выход обучающегося/обучающейся из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу директора Колледжа. Обучающийся/обучающаяся обязаны выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска.

2.7. В случае необходимости продления академического отпуска обучающийся/обучающаяся подает заявление по форме, указанной в Приложении №2 Положения, с приложением документов, подтверждающие необходимость продления академического отпуска.

3. Права и гарантии обучающегося/обучающейся, находящегося в академическом отпуске

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

3.2. Обучающиеся в период нахождения их в академическом отпуске освобождаются от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Колледже, и не допускаются к образовательному процессу до завершения академического отпуска,

3.3. Обучающиеся которые обучаются в Колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

4. Выход из академического отпуска

4.1. О своем выходе из академического отпуска обучающийся/обучающаяся должны известить учебную часть соответствующим заявлением на имя директора Колледжа. Форма такого заявления приведения в Приложении №3 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено заблаговременно, не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока академического отпуска.

4.2. Обучающийся/обучающаяся обязаны выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и в праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

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/обучающейся, разрешающем приступить к образовательному процессу.

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

4.4. Обучающийся/обучающаяся, не приступившие к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежат 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.

Директору ЧПОУ «ИГТК»

от обучающегося группы № _____

(ФИО полностью)

по специальности _____

(наименование профессии/специальности)

Адрес проживания _____

Номер телефона _____

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)

Уведомлен о том, что по истечению 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.

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г

Директор ЧПОУ «ИГТК»

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г

Директору ЧПОУ «ИГТК»

от обучающегося группы № _____

(ФИО полностью)

по специальности _____

(наименование профессии/специальности)

Адрес проживания _____

Номер телефона _____

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)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Директор ЧПОУ «ИГТК» _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №3

Директору ЧПОУ «ИГТК»

от обучающегося группы № _____

(ФИО полностью)

по специальности _____

(наименование профессии/специальности)

Адрес проживания _____

Номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с «___» _____ 20___ г., считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком (нужное подчеркнуть) и приступившим (ей) к занятиям.

(подпись)

(Ф.И.О)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Директор ЧПОУ «ИГТК»

(подпись)

(расшифровка)

« ___ » _____ 20 ___ г.