

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель О.А. Башкирова

протокол от 15.12 201 7 г. № 57

с учетом мнения

Педагогического совета

протокол от 14.12 201 7 г. № 332

Студенческого совета ГБОУ ПОО МТК

протокол от 01.12 201 7 г. № 16

Совета родителей ГБОУ ПОО МТК

протокол от 17.11 201 7 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Пундикова

201 7 г. № 665



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Магнитогорск 2017

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о порядке предоставления академического отпуска студентам ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 29.07.2017 г.), приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка предоставления академического отпуска обучающимся» от 13.06.2013 г. №455 г. Москва (зарегистрирован в Минюсте РФ 28.06.2013, №28912), постановления Правительства РФ от 03.11.1994 №1206 (в редакции ред. от 24.12.2014 №1469).
- 1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко» (далее - Колледж) и устанавливает порядок и основания предоставления академического отпуска.
- 1.3 Академический отпуск - это сознательное прерывание обучения в Колледже на период времени, не превышающий двух лет по уважительной причине.
- 1.4 Академический отпуск предоставляется студентам Колледжа:
- по медицинским показаниям,
 - в случае рождения ребёнка,
 - в связи с призывом на действительную военную службу,
 - по семейным обстоятельствам,
 - в других исключительных случаях.
- 1.5 Академический отпуск предоставляется неограниченное количество раз.
- 1.6 Академический отпуск оформляется в следующей последовательности:
- по медицинским показаниям:
- личное заявление;
 - заявление от родителей (если студент не достиг 18-летнего возраста);
 - заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения, которое выдается государственным, муниципальным лечебно – профилактическим учреждением здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента.
- в случае рождения ребёнка:
- личное заявление;
 - копию свидетельства о рождении ребенка.
- в связи с призывом на действительную военную службу:

- личное заявление;
- повестка о призыве из военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

по семейным обстоятельствам при необходимости ухода за тяжелобольным близким родственником:

- личное заявление;
- заявление от родителей (если студент не достиг 18-летнего возраста);
- справку учреждения здравоохранения о необходимости ухода за больным.

по семейным обстоятельствам в случае тяжёлого материального положения в семье:

- личное заявление;
- заявление от родителей (если студент не достиг 18-летнего возраста);
- справка о составе семьи (при наличии);
- справка о совокупном доходе всех членов семьи (при наличии).

в других исключительных случаях (стихийное бедствие и т.п.):

- личное заявление обучающегося или студента;
- документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины (при наличии).

2 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

- 2.1 При оформлении студентом академического отпуска им подается заявление заведующему отделением на имя директора Колледжа в установленной форме (приложение 1).
- 2.2 В целях выяснения причины предоставления академического отпуска заведующим отделением проводится собеседование со студентом.
- 2.3 В период подачи заявления заведующий отделением согласовывает срок предоставления академического отпуска с заместителем директора по учебной работе и готовит проект приказа для его предоставления.
- 2.4 Заявление студента визируется директором Колледжа, после чего в десятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) им издается приказ о предоставлении академического отпуска.
- 2.5 В журнале учёта учебных занятий заведующий отделением делает отметку о предоставлении студенту академического отпуска с указанием даты и номера приказа.
- 2.6 Копия приказа о предоставлении академического отпуска вкладывается секретарем учебной части в личное дело студента и передается в бухгалтерию колледжа (приложение 2).

- 2.7 При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лицам из их числа в возрасте до 23 лет, за ними сохраняется на весь период академического отпуска полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.
- 2.8 Студентам, не предъявлявшие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, имеющие задолженности по итогам сессии, не ликвидировавшие их в установленные сроки и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, академический отпуск предоставляется в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами¹.
- 2.9 Студенты, находящиеся в академическом отпуске, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.
- 2.10. Не допускается отчисление студентов, находящихся в академическом отпуске.

3 ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

- 3.1 При оформлении студентом выхода из академического отпуска им подается заявление заведующему отделением на имя директора Колледжа в установленной форме (приложение 3).
- 3.2 Студентом представляются документы, обеспечивающие право выхода из академического отпуска:
- по медицинским показаниям:
- личное заявление;
 - заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения, выданное государственным, муниципальным лечебно – профилактическим учреждением здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента о возможности продолжать обучение.
- в связи с призывом на действительную военную службу:
- личное заявление;
 - копия военного билета.

¹ п.1. пп.12 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

в случае рождения ребёнка, по семейным обстоятельствам, в других исключительных случаях (стихийное бедствие и т.п.):

– личное заявление.

- 3.3 В период подачи заявления заведующий отделением согласовывает его с заместителем директора по учебной работе и готовит проект приказа о выходе студента из академического отпуска.
- 3.4 Заявление студента визируется директором Колледжа, после чего им издается приказ о выходе из академического отпуска.
- 3.5 В журнале учёта учебных занятий заведующий отделением делает отметку о выходе студента из академического отпуска с указанием даты и номера приказа.
- 3.6 Копии приказа о выходе из академического отпуска вкладывается секретарем учебной части в личное дело студента и передается в бухгалтерию Колледжа (приложение 4).
- 3.7 При переходе курса, на который восстанавливается студент после академического отпуска, на новые учебные программы заведующим отделением ему составляется индивидуальный график для ликвидации разницы в учебных планах.
- 3.8 Прервать академический отпуск и приступить к учебным занятиям студент имеет право после издания приказа на основании личного заявления по согласованию с учебной частью Колледжа.
- 3.9 В случае невозвращения студента из академического отпуска в установленные приказом директора сроки без уважительной причины он отчисляется из Колледжа за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине.
- 3.10 При наличии уважительной причины студент обязан предоставить в учебную часть оправдательный документ.
- 3.11 Студент, нарушивший график ликвидации академической разницы в часах, считается неуспевающим, и подлежат отчислению из Колледжа.

4 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ СТУДЕНТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ

- 4.1 Студенту, находящемуся в академическом отпуске по медицинским показаниям, на основании приказа директора Колледжа, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты, за исключением лиц, указанных в пункте 13 настоящего Положения.

- 4.2 Размер компенсационных выплат студенту по очной форме обучения за счет средств областного бюджета, находящемуся в академическом отпуске по медицинским показаниям, составляет 50 рублей.
- 4.3 Ежемесячные компенсационные выплаты выплачиваются за счет средств Колледжа, предусмотренных на выплату стипендий студентам.
- 4.4 Размер компенсационных выплат выплачивается с учетом районного коэффициента, установленного для Челябинской области.
- 4.5 Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается директором Колледжа в 10-дневный срок со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения.
- 4.6 В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.
- 4.7 Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.
- 4.8 При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня месяца, в котором обучающимся или студентами поданы документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения.

Директору ГБОУ ПОО МТК
Пундиковой О.А.
студентки (-та) группы № _____

(ФИО)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск с _____

(указать причину оформления академического отпуска)

(дата)

(подпись)

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

П Р И К А З

№ _____

г. Магнитогорск

О предоставлении академического отпуска

1. Обучающейся (-емуся) по программе _____

- ФИО - п.н. _____ гр. _____ курс, по профессии (специальности) « _____ »
предоставить академический отпуск с _____ по _____, в связи с _____

_____ (указать причину предоставления академического отпуска)

Основание: личное заявление, справка (или другой документ), согласие администрации.

Директор

(подпись)

Директору ГБОУ ПОО МТК
Пундиковой О.А.
студентки (-та) группы № _____

(ФИО)

заявление.

Прошу считать меня вышедшей (-им) из академического отпуска с _____

(дата)

(подпись)

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Магнитогорск

О выходе из академического отпуска

В связи с выходом из академического отпуска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать приступившей (-его) к занятиям с _____:
- ФИО п.н. _____, определить в соответствии с программой обучения в группу
№ _____, _____ курс, специальность (профессия) « _____ », срок обучения _____ .

Основание: личное заявление, согласие администрации.

Директор

(подпись)