

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБПОУ РД «КЭиП»
(протокол от 14.12.2018 № 3)

СОГЛАСОВАНО
Студенческим Советом
(протокол от 14.12.2018 № 2)

УТВЕРЖДАЮ :
Директор ГБПОУ РД
«Колледж экономики и права»
_____ Н.А.Гайдаров
от 12.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ ГБПОУ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

г. Дербент
2018 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основания и порядок предоставления академического отпуска	4
3.	Права и гарантии обучающегося, находящегося в академическом отпуске	7
4.	Выход из академического отпуска	9
5.	Приложение № 1	11
6.	Приложение № 2	12
7.	Приложение № 3	13
8.	Приложение № 4	14

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 «Колледж экономики и права» (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.

ПРИМЕЧАНИЕ: в настоящем Положении понятие «академический отпуск» включает в себя освобождение от посещений занятий в связи с материнством путем предоставления отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Данные виды отпусков в силу действующего законодательства Российской Федерации не имеют статуса академического отпуска и являются самостоятельными видами отпуска, предоставление которых регулируется п.12. ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.13 Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», ст.256 Трудового Кодекса Российской Федерации. Порядок предоставления в Колледже отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогичен порядку предоставления академических отпусков и регулируется

настоящим Положением.

- 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;
- в иных случаях, являющихся уважительными причинами, по усмотрению директора Колледжа.

1.4.2. Отпуск по беременности и родам.

1.4.3. 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 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;

Если документов в наличии нет, обучающийся должен объяснить и не документальным образом подтвердить наличие семейных обстоятельств, создающих невозможность продолжить освоение образовательной программы. Данное обстоятельство признается уважительной причиной 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 представлять на соревнованиях интересы Колледжа, Республики Дагестан 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, 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 № 3 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 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. Подача-прием 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 течение этого срока:

- Руководитель структурного подразделения Колледжа (заведующий филиалом, отделением, куратор курса) 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.

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

- к документальному оформлению (учету) обучающегося 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

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 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.

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

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

3.4.2. 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 Руководитель структурного подразделения Колледжа (заведующий отделением, филиалом, 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 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.

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 со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

3.5 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.

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.

3.6. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячных компенсационных выплат, в частности нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав, выплата ежемесячных компенсационных выплат прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

4 Выход из академического отпуска

4.1. О своем выходе из академического отпуска обучающийся должен известить руководителя структурного подразделения Колледжа (заведующего отделением, куратора курса) соответствующим заявлением на имя директора Колледжа. Форма такого заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено 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 днем 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 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 РД
«Колледж экономики и
права»
Н.А.Гайдарову от
обучающегося (ейся)
_____ курса _____ группы

Филиал

ФИО (указать полностью)

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск

(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с « ___ » _____ 201__ г. по « ___ » _____ 201__ г.

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

1. _____
2. _____

_____ / _____
подпись (ФИО)

Дата заявления: «___ » _____ 201__ г.

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

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Директору ГБПОУ РД
«Колледж экономики и
права»
Н.А.Гайдарову от
обучающегося (ейся)
_____ курса _____ группы

Филиал

ФИО (указать полностью)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с « _____ »
_____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Справку от « ____ » _____ 201__ г. из женской консультации прилагаю.

_____/ _____
подпись (ФИО)

Дата заявления: « ____ » _____ 201__ г.

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

Директору ГБПОУ РД
«Колледж экономики и
права»
Н.А.Гайдарову от
обучающегося (ейся)
_____ курса _____ группы

Филиал

ФИО (указать полностью)

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех 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 ребенком не используется другим членом семьи прилагается.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка серии _____ № _____, выданное

_____ / _____
2. Справка от «___» _____ 201__ г., выданная

_____ / _____
подпись (ФИО)

Дата заявления: «___» _____ 201__ г.

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Директору ГБПОУ РД
«Колледж экономики и
права»
Н.А.Гайдарову от
обучающегося (ейся)
_____ курса _____ группы

Филиал

ФИО (указать полностью)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с «_____» _____ 201 __ 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 ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» от «_____» _____ 201 __ г. № _____ в связи с

(указать причину предоставления академического отпуска)

_____/ _____
подпись (ФИО)

Дата заявления: «__» _____ 201 __ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022