

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Учреждения

Т.О. Орлова

« 31 » августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об основаниях и процедуре предоставления академического отпуска
обучающимся государственного автономного учреждения Калининградской
области профессиональной образовательной организации
«Колледж предпринимательства»**

г. Калининград

Общие положения

1. Положение об основаниях и процедуре предоставления академического отпуска обучающимся государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж предпринимательства» (далее – Положение) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательные программы), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в государственном автономном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж предпринимательства» (далее – Колледж) на период времени, не превышающий двух лет.

3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

Основания и процедура предоставления академического отпуска

4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее – заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает секретарю по учебной части заявление на имя директора Колледжа с указанием основания предоставления академического отпуска. Форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска указана в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6. 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 по семейным обстоятельствам, 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 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;

в) справка, подтверждающая факт форс-мажорного обстоятельства, в том числе стихийного, техногенного характера, наступившего по месту постоянного регистрационного учета места жительства обучающегося, если семейные обстоятельства связаны с форс-мажором;

– 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, Калининградской области или Российской Федерации (в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях);

7. Обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает заявление в установленном порядке на имя директора Колледжа. К заявлению обучающейся о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством.

К таковым документам относятся:

а) медицинская справка из женской консультации – в случае предоставления отпуска по беременности и родам;

б) копия 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).

8. 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).

9. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

10. Заявление 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.

11. В течение этого срока:

– секретарь учебной части готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Представление и проект приказа подлежат согласованию в порядке, установленном распорядительными актами Колледжа, и передаче директору для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении академического отпуска;

– директор 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.

12. Класный руководитель после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся обязан:

а) вложить в личное дело обучающегося выписку из приказа или копию приказа на предоставление академического отпуска;

б) обеспечить контроль за выходом обучающегося из академического отпуска по истечению его срока 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;

13. Отчисление из Колледжа обучающегося, не приступившего к образовательному процессу, в связи с невыходом из академического отпуска, 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.

Права и гарантии обучающегося, находящегося в академическом отпуске

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

14. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска.

15. В случае если обучающийся обучается в Колледже по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

16. Обучающемуся, которому предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, из средств, направляемых на оплату стипендий обучающимся, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

17. Для получения ежемесячных компенсационных выплат обучающийся должен подать заявление в установленном порядке.

18. Решение о назначении или о мотивированном отказе в назначении компенсационных выплат должно быть принято директором в 10-дневный срок со дня поступления соответствующего заявления.

19. Классный руководитель обязан проинформировать обучающегося о принятом 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.

Выход из академического отпуска

20. О своем выходе из академического отпуска обучающийся должен известить классного руководителя, подать заявление на имя директора Колледжа. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

21. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено заблаговременно, не позднее 5-ти рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

22. 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.

23. 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.

24. Порядок оформления выхода из академического отпуска включает: подготовку представления в приказ с приложением заявления обучающегося и проекта приказа для подписания директором Колледжа.

25. 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 календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.

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

Директору ГАУ КО
«Колледж предпринимательства»
Т.О. Орловой.
От:

(Ф.И.О.)

_____,
обучающегося _____ курса
по программе подготовки
специалистов среднего звена
специальности _____
группы _____
тел. _____
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по

(указать причину)
_____.

« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Подпись расшифровка

« ____ » _____ 201__ г.

Директору ГАУ КО
«Колледж предпринимательства»
Т.О. Орловой.
от:

(Ф.И.О.)

_____,
обучающегося на _____ курсе
по программе подготовки
специалистов среднего звена

группы _____
тел. _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня для обучения по программе подготовки специалистов среднего звена _____

на _____
(бюджетной основе, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг)

Обучалась (ся) на _____ курсе _____ семестре по программе подготовки специалистов среднего звена _____

на _____
(бюджетной основе, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг)

Форма обучения _____.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
(подпись)