

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

ОГАПОУ ЯПК

Протокол № 4 от «18» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ ЯПК

Шеняева
Приказ № 88-П от 01.01 2022г.



Положение
о предоставлении академического отпуска
в областном государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Яковлевский педагогический колледж»

1. Общие положения.
2. Предоставление академического отпуска студентам Колледжа.
3. Порядок предоставления академического отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.
4. Порядок выхода из академического отпуска.

1. Общие положения

Порядок предоставления академических отпусков в ОГАПОУ Яковлевский педагогический колледж определен в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Приказом Министерства образования РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и устанавливает требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся.

2. Предоставление академического отпуска студентам Колледжа.

2.1. Положение распространяется на студентов Колледжа, получающих образование за счет средств бюджета или по договору на платной основе по всем формам обучения.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.4. 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).

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и

прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

2.6. После выхода приказа в журнале учебных занятий и практики делается запись о предоставлении академического отпуска с указанием даты и номера приказа.

2.7. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3. Порядок предоставления академического отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

3.1. Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления студентки, поданного на имя директора Колледжа, на срок до 140 дней, куда входят 70 дней, предшествующие родам и 70 дней послеродового периода. По медицинским показаниям (при наличии медицинской справки) срок послеродового отпуска может быть увеличен до 84 дней. (*Приложение 1*).

3.2. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению студента (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка.

3.4. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется на основании личного заявления студента (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребёнка, после прохождения процедуры выхода из академического отпуска (до полутора лет) и оформления его заново. (*Приложение 2*).

4. Порядок выхода из академического отпуска.

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

4.2. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

4.3. Если время начала и окончания академического отпуска прошло в рамках одного учебного года, и у обучающегося образовалась академическая задолженность, она ликвидируется строго до начала следующей сессии, в соответствии с индивидуальным планом сдачи задолженностей.

4.3. Если академическая задолженность не будет ликвидирована в установленные сроки, обучающийся отчисляется из колледжа, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.4. В иных случаях условия обучения обучающихся, вышедших из академического отпуска, определяются индивидуально, с учетом уровня освоения образовательной программы.

4.5. Продолжение обучения студентами, оформлявшими академический отпуск по медицинским показаниям, возможно только с учётом заключения медицинской комиссии.

4.6. Если обучающийся в установленный срок выхода из академического отпуска не подал в учебное заведение заявление о продолжении отпуска или выходе из него, то это истолковывается руководством как невыход из отпуска, а это в свою очередь влечет за собой отчисление обучающегося из образовательного учреждения.

4.7. Невыход обучающегося из академического отпуска фиксируется служебной запиской заведующего учебной частью директору колледжа.

Уполномоченное должностное лицо:
заведующая учебной частью _____ И.А. Шумакова

Приложение 1

Заявление о предоставлении академического отпуска по беременности и родам

Директору колледжа
Фамилия и инициалы директора
студентки _____ курса
_____ специальности
группы _____
Ф.И.О. полностью

заявление.

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

Дата

Подпись

Куратор:
Завотделением:

Приложение 2

Заявление о предоставлении академического отпуска по уходу за ребёнком

Директору колледжа
Фамилия и инициалы директора
студентки _____ курса
_____ специальности
группы _____
Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за первым (вторым)
ребёнком до достижения им возраста полутора лет (с правом посещения занятий) по
«_____» _____ 201__ г..

Копия свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

Дата

Подпись

Приложение 4

Заявления о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья

Директору колледжа
Фамилия и инициалы директора
студента(ки) _____ курса
_____ специальности
группы _____
Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с «____»
_____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. Справку ВК о состоянии здоровья
прилагаю.

Дата

Подпись

Куратор:
Завотделением:

Приложение 5

Заявление при выходе из академического отпуска

Директору колледжа
Фамилия и инициалы директора
студентки _____ курса
_____ специальности
Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу считать вернувшимся (ейся) из академического отпуска с «____»
_____ 20__ г., в котором я находился (ась) _____, в _____ группу.
(указать причину)

Дата

Подпись

Куратор:
Завотделением:

