

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОГИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ МО «Ногинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО  
Решением Совета Колледжа  
- протокол № 1  
от 29.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»  
От 30.08.2022 №679/1у

Положение  
о порядке предоставления академического отпуска обучающийся  
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Ногинск, 2022

## 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»;
- Постановлением Правительства Московской области от 01.09.2014 № 693/34 «Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области и о стипендиальном обеспечении в государственных образовательных организациях Московской области и государственных научных организациях Московской области»;
- Постановлением Правительства Московской области от 29 января 2015 № 29/3 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 01.09.2014 № 693/34 «Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области и о стипендиальном обеспечении в государственных образовательных организациях Московской области и государственных научных организациях Московской области»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Ногинский 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:

- студент - лицо, обучающееся в Колледже по образовательным программам среднего профессионального образования;
- образовательная программа - образовательная программа среднего профессионального образования;
- академический отпуск - форма освобождения студента 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 студента - заявление студента 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 студенту 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. Студент, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает заявление на имя директора Колледжа с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма заявления студента о предоставлении академического отпуска указана в Приложении 1 к настоящему Положению.

К заявлению студента должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таковым 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 студента 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, студент 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.

2.2. Студент, нуждающийся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает заявление на имя директора Колледжа. Форма заявления студента о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении 2 к настоящему Положению. Форма заявления студента о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет указана в Приложении 3 к настоящему Положению.

К заявлению должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством. К таким 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 студенту с правом посещения занятий.

2.3. Директор Колледжа вправе затребовать от студента

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 студента подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на заявлении.

2.5. Зарегистрированное заявления студента 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:

- заместитель директора по УР (заведующий структурным подразделением) 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 таковому 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 студента.

2.6. Заместитель директора по УР (заведующий структурным подразделением) после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска студенту обязан принять меры:

- к документальному оформлению (учету) студенту академического

отпуска. Документальный учет должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве студента, 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 студента выписки из приказа или копии приказа на предоставление академического отпуска;

- к контролю за выходом студента из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу директора Колледжа. Студент 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 студента в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление должно быть оформлено не позднее 15-ти календарных дней с даты невыхода из академического отпуска, если студент 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 Техникума.

### **3. Права и гарантии студента, находящегося в академическом отпуске**

3.1. Академический отпуск может предоставляться студенту неограниченное количество раз.

3.2. Студент 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 студент осваивает образовательную программу на договорной

основе, плата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.

Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

#### **4. Выход из академического отпуска**

4.1 Студент 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.

4.2. Порядок оформления выхода из академического отпуска включает подготовку и подписание приказа директором Колледжа с приложением заявления студента.

4.3. Студент, 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.





## Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Директору ГБПОУ МО

«Ногинский колледжа» \_\_\_\_\_

от студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы  
профессии/специальности \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

/

подпись

(ФИО)

Дата заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Директору ГБПОУ МО «Ногинский  
колледжа»

от студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы  
профессии/специальности \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справку от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из женской консультации прилагаю.

\_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Дата заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Образец заявления при выходе из академического отпуска**

Директору ГБПОУ МО «Ногинский  
колледжа»

---

от студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы  
профессии/специальности \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с правом посещения занятий.

Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.

Справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., выданная \_\_\_\_\_

/

---

Дата заявления: « \_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.

## Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

подпись (ФИО)

Директору ГБПОУ МО «Ногинский  
колледжа»

от студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы  
профессии/специальности \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 МО «Ногинский колледжа» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину предоставления академического отпуска)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Дата заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.