

Министерство образования и науки РТ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся в ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и
городского хозяйства»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования очной формы обучения в ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее - Колледж), в том числе порядок предоставления обучающимся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г.

№762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025г. № 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";

- Уставом Колледжа.

- Локальными нормативными актами Колледжа

II. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального (далее – образовательная программа) в Колледже, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам

2.2. Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.3 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее – заявление (Приложение 1)), а также заключение врачебной комиссии

медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах РФ, заверенная в установленном законодательством РФ порядке.

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.4 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Колледжем комиссией (далее-Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом директора ежегодно на учебный год. В состав Комиссии могут входить заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, социальный педагог, куратор учебной группы, представители студенческого совета, секретарь Комиссии (секретарь учебной части).

Полномочия Комиссии:

1. Рассмотрение заявления обучающихся и приложенных документов о предоставлении академического отпуска.

2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении академического отпуска.

3. Определение сроков предоставления академического отпуска и необходимости его продления.

4. Контроль соблюдения порядка оформления академического отпуска.

5. В отдельных случаях – рассмотрение апелляции обучающихся при отказе в предоставлении академического отпуска.

2.5 Заведующий отделением в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от Заведующего отделением заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения на официальном сайте колледжа в сети "Интернет" в подразделе «Информация о численности обучающихся» подраздела «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» по форме:

№	Уникальный код обучающегося	Номер и дата приказа о предоставлении академического отпуска	Период предоставления академического отпуска

2.6 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора, либо лицом, исполняющим обязанности директора, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4 или 2.5 настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта, на официальном сайте колледжа в сети "Интернет" в подразделе «Информация о численности обучающихся» подраздела «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

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

2.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 2).

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора либо лица, исполняющего обязанности директора.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2 – 2.6 настоящего Положения.

2.9 Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

III. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

3.1. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется обучающимся Колледжа на основании личного заявления (Приложение 1), медицинской справки.

3.2. Отпуск по беременности и родам назначается продолжительностью 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.

3.3 Академическая стипендия во время отпуска по беременности и родам не выплачивается.

3.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется на основании личного заявления и копии свидетельства о рождении ребенка, на основании чего издается приказ директора Колледжа.

3.5 В случае, если выявлена необходимость ликвидации академических задолженностей обучающимся, допущенным к учебному процессу после истечения срока отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в приказе о допуске к учебному процессу устанавливаются сроки ликвидации академических задолженностей по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике.

3.6 Обучающийся, не предоставивший личное заявление о допуске к учебному процессу по истечении срока предоставленного отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет подлежит отчислению.

3.7 Во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком по достижению им возраста 3 лет отчисление обучающихся по инициативе Колледжа не допускается.

IV. 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 (Приложение 2).

4.2 Заведующий отделением за 30 дней до окончания академического отпуска направляет по адресу проживания обучающегося, находящегося в академическом отпуске, письмо с напоминанием об окончании академического отпуска и предупреждением об отчислении по истечении 15 дней после окончания срока академического отпуска как не приступившего к учебным занятиям.

4.3 Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в учебную часть заявление о выходе из отпуска.

4.4 Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Колледжа.

4.5 Обучающийся, возвращающийся из академического отпуска, продолжает обучение с сохранением той основы обучения, (бюджетной или внебюджетной) в соответствии с которой он обучался, по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Колледже. В случае, если основная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения в Колледже не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по основной образовательной программе, реализуемой в Колледже (с ликвидацией разницы).

4.6 В случае, если обучающийся не подал заявление о выходе из академического отпуска, Комиссия составляет акт о невыходе из академического отпуска (Приложение 3), на основании которого оформляется приказ директора Колледжа об отчислении обучающегося

Введено взамен Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного 31 . 08 .20 18 г., Приказ № 101 от 31 . 08 .20 18 г.

Рассмотрено и одобрено

Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»

Протокол № 2 от 31 . 10 .20 18 г.

Дата введения в действие « 31 » 10 .20 18 г.,

приказ по Колледжу № 257/11 от 31 . 10 .20 18 г.

Приложение 1

Директору ГАПОУ «ККСАиГХ»

от обучающегося группы _____
(№ группы)

(ФИО обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить академический отпуск с «____» _____
20____ г. 20____/20____ учебного года, _____
(указать причину)

«____» _____ 20____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Прилагаемые документы:

Согласие родителей *(для несовершеннолетних обучающихся)*

«____» _____ 20____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Классный руководитель

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Зав. отделением

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Зам. директора по УР

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2

Директору ГАПОУ «ККСАиГХ»

Ж.А. Бакаеву

от

(ФИО полностью)

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас восстановить меня на _____ курс очной/заочной формы обучения
для продолжения обучения по ОП СПО специальности/профессии

(код, наименование специальности)

в связи с выходом из академического отпуска, с «_____» _____ 20____ г.
20____/20____ учебного года.

Академический отпуск был предоставлен до «_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Прилагаемые документы:

Согласие законного представителя *(для несовершеннолетних обучающихся)*

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано:

Зав. отделением

(подпись)

(расшифровка)

Зам. директора по УР

(подпись)

(расшифровка)

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение

**«КАЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

Энергетиков ул., д. 10, г. Казань, 420095



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ**

Дәүләт автоном һөнәри
белем учреждениесе

**«КАЗАН ТӨЗЕЛЭШ, АРХИТЕКТУРА
ҺӘМ ШӘһӘР ХУЖАЛЫГЫ
КӨЛЛИЯТЕ»**

Энергетиклар ур., 10 нчы йорт, Казан шәһәре, 420095

Телефон/факс: (843) 564-33-94, e-mail: kgppk06@mail.ru, сайт: www.kksaigh.ru

Приложение 3

**АКТ Комиссии
о невыходе из академического отпуска**

г.Казань

« ____ » _____ 20 ____

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(ФИО лица, составляющего акт, должность)
2. _____
(ФИО лица, составляющего акт, должность)
3. _____
(ФИО лица, составляющего акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

(ФИО обучающегося, группа, специальность)
не приступил к учебным занятиям по окончании академического отпуска с « ____ »
_____ 20 ____ г., что подтверждается отсутствием данного обучающегося
на учебных занятиях и заявления о выходе из академического отпуска.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями

1. _____
(подпись, расшифровка подписи)
2. _____
(подпись, расшифровка подписи)
3. _____
(подпись, расшифровка подписи)