



Пд-02-05-13

Бюджетное образовательное учреждение Омской области
среднего профессионального образования
«Омский промышленно-экономический колледж»

Порядок



УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ОО СПО ОПЭК

С.В. Коровин

« 1 » октября 2013 г.

Порядок предоставления академического отпуска студенту

Пд-02-05-13

Версия 1.0

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора (УР)	Лазакович Т.Г.	
Согласовал	Юрисконсульт	Минакова М.В.	
Версия: 1.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 7

Общие положения

1.1 Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся".

1.2 Целью настоящего документа является установление общего порядка действий сотрудников и студентов в случае предоставления **академического отпуска последнему**.

1.3 Содержание настоящего документа доводится до сведения заинтересованных лиц через размещение информации на сайте колледжа.

2. Основания для предоставления академического отпуска студенту колледжа

2.1 Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студенту в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в колледже по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.2 К случаям предоставления академического отпуска по медицинским показаниям относятся:

- по состоянию здоровья;
- по беременности и родам.

2.3 К случаям предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам относятся:

- отпуск по уходу за ребенком до полутора лет;
- призыв на военную службу;
- стихийные бедствия;

- уход за тяжелобольным родственником;

- иное.

2.4 При возникновении необходимости в академическом отпуске студент представляет на рассмотрение администрации следующие документы:

Причина академического отпуска	Перечень документов, представляемых к рассмотрению администрации
По состоянию здоровья	Личное заявление студента, либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента, заключение врачебной комиссии, желательно, с указанием рекомендуемого срока академического отпуска
По беременности и родам	Личное заявление студента, справка медицинского учреждения установленной формы (аналог листка нетрудоспособности)
По уходу за ребенком до полутора лет	Личное заявление студента, свидетельство о рождении ребенка (копия)
Призыв на военную службу	Личное заявление студента, повестка из военкомата о призыве
Стихийные бедствия, уход за больным родственником, иное	Личное заявление студента, документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии)

3 Порядок предоставления академического отпуска студенту колледжа

3.1 Продолжительность академического отпуска не должна превышать двух лет.

3.2 Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором колледжа после согласования с заместителем директора (по учебной работе) и заведующим отделением.

3.3 Предоставление академического отпуска оформляется приказом директора колледжа.

3.4 При предоставлении студентам – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, академического отпуска по медицинским показаниям за ними сохраняется на весь период полное государственное обеспечение, им выплачивается социальная стипендия.

3.5 Студентам, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан".

3.6 Студент в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

3.7 В случае, если студент 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.

4 Порядок выхода студента из академического отпуска

4.1 Выход из академического отпуска (за исключение академического отпуска в связи с призывом на военную службу) осуществляется на основании личного заявления студента.

4.2 Выход студента из академического отпуска, предоставленного в связи призывом на военную службу, осуществляется на основании его личного заявления и копии военного билета.

4.3 Студент имеет право выйти из академического отпуска раньше срока, установленного приказом директора колледжа, на основании личного заявления.







4.4 Студент согласовывает свое заявление с заместителем директора (по учебной работе) и заведующим отделением.

4.5 Выход студента из академического отпуска оформляется приказом директора колледжа.

4.6 Студент, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом директора колледжа, при отсутствии у студента законных оснований для продления или предоставления нового академического отпуска, подлежит отчислению приказом директора колледжа на основании служебной записки куратора группы. Куратор согласовывает свою служебную записку с заместителем директора (по учебной работе) и заведующим отделением.

Омский промышленно-экономический колледж	
Порядок	
Пд- 02-05-13	

Лист согласования к
Порядок предоставления академического отпуска студенту

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата
Проект представил:		
Заместитель директора (УР)	Лазакович Т.Г.	
Проект согласовали:		
Зав. экономическим отделением	Поберей Л.С.	
Зав. электромеханическим отделением	Шнайдер Т.А.	
Зав. юридическим отделением	Меха Н.В.	
Зав. технологическим отделением	Каргаполова А.В.	
Зав. отделением информационных технологий	Репин П.В.	

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в докумен- те	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на _____ листах

Директор _____ С.В. Коровин
« 04 » _____ 2013 г.

