

Министерство образования Самарской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

_____ С.Н. Чернова
«04» сентября 2025 г. № 284-од

**Порядок и основания
предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трёх
лет обучающимся в ГАПОУ СО «ТИПК»**

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом колледжа
Протокол № 1 от "03" сентября 2025 г.

2025г.

1. Общие положения

Настоящий Порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трёх лет обучающимся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Гольяттинский индустриально-педагогический колледж» (далее – Порядок) определяет общие правила предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трёх лет, правила продления академического отпуска обучающимся, а также цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по предоставлению и продлению академического отпуска обучающимся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Гольяттинский индустриально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.1. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Колледжа, а также для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательная программа, обучающиеся).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом и иными локальными нормативными актами.

2. Порядок и основание предоставления академического отпуска и иных видов отпусков обучающимся

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в Колледже, в случае призыва на военную службу или заключения ими 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 одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, продолжительность которого не может превышать 2 года).

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

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа (далее – заявление), а также:

– 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 Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы;

– медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения* (далее – медицинское заключение) – для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям;

– иные документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска (при наличии).

2.5. 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, предусмотренные настоящим Порядком, такое заявление и документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска обучающемуся, могут быть поданы 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.

2.6. Отпуск по беременности и родам предоставляется по личному заявлению обучающегося на основании справки установленной формы, выдаваемой медицинским учреждением.

2.7. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят календарных дней (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре дня) до родов и семьдесят.

2.8. календарных дней после родов (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять дней).

* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. N 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный N 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

2.9. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

2.10. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет предоставляется по личному заявлению обучающегося на основании свидетельства о рождении ребенка.

2.11. Обучающийся, находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трёх лет, имеет право досрочно его прервать, предоставив заявление на имя директора, и продолжить обучение. При этом сохраняется выплата пособия по уходу за ребенком.

2.12. При выплате пособия по уходу за ребенком сохраняется полное государственное обеспечение лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.13. Решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с прохождением военной службы, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет принимается директором Колледжа, либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа.

2.14. 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 по предоставлению академического отпуска, Комиссия).

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

2.16. 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 обучающегося 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 оформляется протоколом.

Протокол Комиссии передаётся в учебную часть.

2.16. Решение Комиссии доводится заведующим учебной части до сведения обучающихся путём его информирования путем телефонной связи.

2.17. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет обучающемуся оформляется приказом директора Колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.12-2.15 настоящего Порядка. Проект приказа о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет обучающемуся подготавливается заведующим учебной части.

2.18. Информация о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет обучающемуся доводится до сведения обучающихся через телефонную связь либо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19. Обучающийся, в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет.

2.20. Не допускается отчисление обучающегося во время нахождения его в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, за исключением случаев, когда обучающийся изъявил собственное желание об отчислении (на основании его письменного заявления), при отсутствии у такого обучающегося оснований для его отчисления по инициативе Колледжа в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа, определяющим порядок прекращения образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося, или в связи со смертью (на основании свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС или иными документами, подтверждающими смерть обучающегося, выданными уполномоченными органами).

2.21. В случае, если обучающийся обучается в Колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, плата за обучение с него не взимается.

2.22. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

Заявление должно быть предоставлено обучающимся не позднее даты окончания срока, на который был предоставлен отпуск. К заявлению (для продолжения обучения) прилагаются следующие документы:

- ксерокопия военного билета – в случае завершения академического отпуска, предоставленного в связи с прохождением военной службы;
- медицинское заключение о том, что обучающийся здоров и к обучению приступить может – в случае завершения академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям (как при досрочном выходе, так и в связи с окончанием срока, на который он был предоставлен). В случае отсутствия у обучающегося намерения продолжения освоения образовательной программы (отчисления), выход из академического отпуска возможен без предоставления справки врачебной комиссии.

2.23. В случае завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в том числе до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора колледжа.

2.24. Обучающийся, не приступивший к занятиям после окончания академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет и не сообщивший в Колледж причину отсутствия и (или) не представивший документ, подтверждающий уважительную причину своего отсутствия, подлежит отчислению в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа.

2.25. 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 - 2.16 настоящего Порядка.

2.26. 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 обучающегося заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о продлении академического отпуска обучающемуся;
- об отказе в продлении академического отпуска обучающемуся.

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

Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 1).

2.27. Выплата обучающимся, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком назначенной государственной академической и социальной стипендии, других видов стипендий, компенсационных и других выплат, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

3. Цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

3.1 Комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся в ГАПОУ СО «ТИПК» создается специально в целях предоставления и продления академического отпуска обучающимся в Колледже по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих в исключительных случаях.

3.2 Основными задачами Комиссии являются: соблюдение прав обучающихся на получение академического отпуска, в случаях и в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа; соблюдение единых требований к рассмотрению заявлений обучающихся и иных документов, подтверждающих основание для предоставления (продления) академического отпуска (при наличии) в исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, в иных исключительных случаях.

3.3 Комиссия рассматривает вопросы:

о предоставлении академического отпуска обучающимся в исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам;

о предоставлении академического отпуска обучающемуся в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления ему академического отпуска;

о продлении академического отпуска обучающемуся в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

3.4. Комиссия принимает заявление (заявления) и прилагаемые к ним документы (при наличии) от заведующего учебной частью и осуществляет регистрацию в журнале заявлений, а также прилагаемых к ним документов (при

наличии), поданных обучающимися, претендующими на предоставление или продление академического отпуска.

3.5. Комиссия рассматривает заявление (заявления), а также прилагаемые к нему (к ним) документы (при наличии), поданные обучающимся (обучающимися), претендующим (претендующими) на предоставление или продление академического отпуска, сведений, предоставленных учебной частью и принимает решение в соответствии с пунктами 2.2 - 2.16 настоящего Порядка.

3.6. Комиссия численностью не менее 5 человек формируется по мере необходимости директором Колледжа.

3.7. В состав Комиссии входит председатель и члены Комиссии. Из числа членов Комиссии назначается секретарь Комиссии с правом голосования.

В заседаниях Комиссии могут принимать участие директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе и заведующие отделениями, заведующий учебной частью.

Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- назначает секретаря Комиссии;
- принимает решение о дате проведения заседаний Комиссии; – ведёт заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности в работе Комиссии;
- осуществляет контроль за работой членов Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

- решают задачи, возложенные на Комиссию в соответствии с поручениями председателя Комиссии;
- участвуют в заседаниях Комиссии и рассмотрении вопросов по существу заявлений обучающихся;
- выполняют иные поручения председателя Комиссии;
- соблюдают конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдают установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов, переданных в Комиссию.

3.10. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения очередного заседания Комиссии;
- оформляет решение Комиссии в форме протокола;
- передаёт в учебную часть заявления обучающихся и иные документы (при наличии), в отношении которых Комиссия приняла решение, а также протоколы Комиссии для подготовки проекта приказа;
- готовит материалы для отчёта о работе Комиссии (по поручению председателя Комиссии);
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.11. Члены Комиссии и секретарь Комиссии берут на себя обязательства по сохранению конфиденциальности информации, относящейся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

3.11. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии, включая председателя Комиссии и (или) лица, исполняющего его обязанности.

3.13. Принятие решений членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование членами Комиссии своих полномочий другим работникам Университета не допускается.

3.14. Все решения Комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.15. Протокол подписывают председатель и секретарь Комиссии.

3.16. Решение Комиссии о предоставлении (продлении) академического отпуска (копия протокола) передаётся в учебную часть для оформления проекта приказа колледжа в сроки, указанные в пункте 2.15 настоящего Положения.

3.17. Решение Комиссии об отказе в предоставлении (продлении) академического отпуска доводится до сведения, обучающегося в порядке, установленном в пункте 2.16 настоящего Положения.

3.18. Председатель и члены Комиссии несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

4.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принят и утвержден настоящий Порядок.

Приложение 1

к Порядку и основаниям предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, обучающимся ГАПОУ СО «ТИПК»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии
по предоставлению академического отпуска
обучающимся от «__» _____ 20__ г. № ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии:	_____ (фамилия и инициалы)
Члены комиссии:	_____ (фамилия и инициалы)
	_____ (фамилия и инициалы)

СЛУШАЛИ:

Рассмотрение заявления студента о предоставлении / продлении (оставить нужное) академического отпуска

ФИО обучающегося	
Образовательная программа Код и наименование	
Форма обучения	очная /очно-заочная /заочная (оставить нужное)
Основа обучения	бюджетная основа / бюджетная основа по договору о целевом обучении / договорная основа с оплатой стоимости обучения (оставить нужное)
Курс (год) обучения	
Учебная группа	(при наличии)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникальный код, присвоенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Рассматриваемые документы	- Заявление обучающегося; - документы, прилагаемые к заявлению обучающегося подтверждающие временную невозможность освоения обучающимся образовательной программы - иные сведения (указать наименование документов, оставить нужное); - иные документы (указать наименование документов, при наличии).

РЕШЕНИЕ:

(далее оставить нужное)

Предоставить академический отпуск студенту ГАПОУ СО «ТИПК»
_____ с _____ по _____.
(фамилия, инициалы)

или

Продлить академический отпуск обучающемуся в связи с невозможностью приступить по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, по независящим от него обстоятельствам студенту ГАПОУ СО «ТИПК» _____ с _____ по _____.
(фамилия, инициалы)

или

отказать в предоставлении академического отпуска студенту ГАПОУ СО «ТИПК»
_____ на основании _____
(фамилия, инициалы) *(далее приводится мотивация отказа).*

или

отказать в продлении академического отпуска студенту ГАПОУ СО «ТИПК»
_____ на основании _____
(фамилия, инициалы) *(далее приводится мотивация отказа).*

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Секретарь комиссии _____ / _____ /
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

« ____ » _____ 20 ____ г.