

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ – филиала
ПГУПС
от 07 . 02 . 2023 № 8

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ
В УТЖТ - ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

УФ СМК РД 7.5.11-2023

Экз. № 1

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.11-2023 Версия 2 Стр.2 из 18
--	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **РАЗРАБОТАНО** Заместителем директора по учебно - методической работе.
2. **ВВЕДЕНО** взамен Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС УФ СМК РД 7.5.11-2014 (Версия 1), утвержденного приказом директора от 29.12.2014 № 1049.
3. **РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО** на заседании Совета УТЖТ – филиала ПГУПС. Протокол от 06.02.2023 № 144.
4. **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 07.02.2023 № 8.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	4
6. Общие положения	5
7. Порядок предоставления академических отпусков.....	5
8. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске.....	7
9. Выход из академического отпуска.....	7
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения	8
Приложение А Форма заявления о предоставлении академического отпуска	9
Приложение В Форма заявления о выходе из академического отпуска.....	11
Приложение Г Форма заявления о выходе из отпуска по беременности и родам.....	12
Приложение Д Форма Акта о невыходе из академического отпуска	13
Приложение Ж Образец приказа об отчислении обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска.....	14
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16
Лист регистрации изменений	17
Лист учета периодических проверок	18

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.11-2023 Версия 2 Стр.4 из 18
--	--

1. Область применения

1.1. В настоящем Положении установлены порядок и основания предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (студентам) (далее – обучающиеся).

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000.

4. Обозначения и сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – это лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Ответственность и полномочия

5.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.11-2023 Версия 2 Стр.5 из 18
--	--

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями.

6. Общие положения

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО в техникуме по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий 2 (двух) лет.

6.2. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз.

6.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, 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).

6.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором или уполномоченным им должностным лицом в 10-дневный (десятидневный) срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора или уполномоченного им должностного лица.

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

6.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора или уполномоченного им должностного лица.

7. Порядок предоставления академических отпусков

7.1. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение А);
- заключение врачебной комиссии медицинской организации с указанием в нем срока, на который обучающемуся рекомендован академический отпуск.

Заключение врачебной комиссии представляется обучающимся в учебную часть не позднее 7 (семи) дней после даты его выдачи медицинской организацией. При принятии положительного решения о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям датой начала отпуска считается дата заключения врачебной комиссии.

Академический отпуск по медицинским показаниям может быть продлен по решению директора или уполномоченного им должностного лица на основании личного заявления обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.11-2023 Версия 2 Стр.6 из 18
--	--

по учебно-методической работе и заключения врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающего необходимость продолжения лечения.

7.2. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска, в связи с призывом на военную службу, обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение А);
- повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы.

7.3. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам (уход за больным ребенком, больным или пожилым родственником родственником, по потере кормильца; по потере родителей или родственников и т.д.) обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение А);
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (документы, подтверждающие необходимость постоянного присутствия обучающегося, в связи с состоянием здоровья ребенка (родственника); документ, подтверждающий степень родства, прочие документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств).

7.4. Для издания приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение Б);
- справка из медицинской организации с указанием периода предоставления отпуска.

7.5. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение А);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о том, что второй родитель не использует данный отпуск.

7.6. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска в связи с производственной необходимостью (для обучающихся на заочном отделении) обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение А);
- ходатайство с места работы обучающегося, с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска.

7.7. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска в связи с обучением в учебном заведении иностранного государства, обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение А);
- приглашение или иной документ, служащий основанием для выезда за рубеж для обучения.

7.8. Для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских и международных соревнованиях, обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.11-2023 Версия 2 Стр.7 из 18
--	--

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение А);
- ходатайство Министерства спорта Российской Федерации, спортивной федерации и т.д.

7.9. Порядок и условия предоставления академического отпуска обучающимся - гражданам иностранных государств за счет средств федерального бюджета определяются условиями межправительственных соглашений. В случае отсутствия таких соглашений академический отпуск гражданам иностранных государств предоставляется в порядке, предусмотренном для граждан Российской Федерации, настоящим Положением и действующим законодательством.

8. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске

8.1. Женщинам, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, пособие по беременности и родам назначается и выплачивается по месту назначения и выплаты пособия по беременности и родам в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) следующих документов:

- заявления о назначении пособия по беременности и родам;
- справки медицинской организации.

Размер пособия по беременности и родам женщинам этой категории устанавливается в размере стипендии.

Для издания приказа о назначении пособия по беременности и родам обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением, главного бухгалтера и заместителя директора по учебно-методической работе;
- копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- справка, выданная медицинской организацией.

8.2. Обучающимся по очной форме обучения единовременное пособие при рождении ребенка, а также ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей ребенка, либо лица его заменяющего в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

9. Выход из академического отпуска

9.1. Выход из академического отпуска оформляется приказом директора или уполномоченного им лица. Основанием для издания приказа является личное заявление обучающегося (Приложения В или Г), кроме случаев, требующих предоставления обучающимся дополнительных документов:

- по медицинским показаниям - справка медицинской организации о возможности продолжать учебу;
- в связи с призывом на военную службу - военный билет.

9.2. После выхода из академического отпуска обучающийся продолжает обучение на том курсе, на котором ему был предоставлен академический отпуск, с учетом последней (до ухода в академический отпуск) промежуточной аттестации за семестр и с сохранением основы обучения.

9.3. Обучающийся имеет право на выход из академического отпуска досрочно по личному заявлению и соответствующим документам, указанным в п. 9.1.

9.4. Выход из академического отпуска обучающегося оформляется приказом директора.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.11-2023 Версия 2 Стр.8 из 18
--	--

9.5. Если обучающийся не подал в учебное заведение заявление о выходе из отпуска (по любым основаниям), то это считается как *невыход из академического отпуска*.

9.6. Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска в срок, установленный приказом, без уважительных причин, отчисляется приказом директора или уполномоченного им должностного лица (Приложение Ж) на основании докладной записки заведующего отделением на имя директора с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе. Невыход обучающего из академического отпуска фиксируется актом о невыходе из академического отпуска (Приложение Д), который прикладывается к докладной записке.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, главным бухгалтером, заведующими отделением, юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

10.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на архивариуса (приемная директора).

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебно-методической работе, главному бухгалтеру, заведующим отделением, юрисконсульту.

10.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Приложение А
(обязательное)

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Специальность _____

Директор УТЖТ - филиала ПГУПС

Форма обучения _____

подпись, ФИО
_____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО полностью

Студент (ка) _____ курса _____ группы, обучающийся
(щаяся) на платной/бесплатной основе (наличие целевого направления да/нет) прошу пре-
доставить/продлить мне академический отпуск

*(по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, по
уходу за ребенком, в связи с производственной необходимостью, в связи с обучением в учебных заведениях
иностраннных государств, для участия в российских или международных соревнованиях)*

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Основание: _____

подтверждающий документ

(подпись, инициалы, фамилия)
_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий отделением

(подпись, ФИО)
_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по учебно-
методической работе

(подпись, ФИО)
_____ 20 ____ г.

Приложение Б
(обязательное)
Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Специальность _____
код специальности

Директор УТЖТ - филиала ПГУПС

подпись / *ФИО* /

Форма обучения _____
очная/заочная - указать

_____ 20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО полностью

Студентка _____ курса _____ группы,
обучающаяся на платной/бесплатной основе (наличие целевого направления да/нет)
прошу предоставить/продлить мне отпуск по беременности и родам

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Основание: _____

подтверждающий документ

(подпись, инициалы, фамилия)
_____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий отделением

(подпись, ФИО)
_____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по учебно-методической работе

(подпись, ФИО)
_____ 20____ г.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.11-2023 Версия 2 Стр.11 из 18
--	---

Приложение В
(обязательное)
Форма заявления о выходе из академического отпуска

Специальность _____
код специальности

Директор УТЖТ - филиала ПГУПС
_____/_____/

Форма обучения _____
очная/заочная - указать

подпись ФИО
_____ 20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

Студент (ка) _____ курса _____ группы, обучающийся
(щаяся) на платной/бесплатной основе (наличие целевого направления да/нет) прошу
считать меня вернувшимся (ейся) из академического отпуска

(по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам, по уходу за ребенком, в связи с производственной необходимостью, в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств, для участия в российских или международных соревнованиях)

с _____ 20____ г.

Находился в академическом отпуске с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Основание: _____
дополнительные документы - справка медицинской организации; военный билет

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий отделением

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по учебно-методической работе

(подпись, ФИО)
_____ 20____ г.

(подпись, ФИО)
_____ 20____ г.

Приложение Г
(обязательное)
Форма заявления о выходе из отпуска по беременности и родам

Специальность _____
код специальности

Форма обучения _____
очная/заочная - указать

Директор УТЖТ - филиала ПГУПС
_____/_____/_____
подпись *ФИО*
_____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО полностью

Студентка) _____ курса _____ группы, обучающаяся
на *платной/бесплатной* основе (наличие целевого направления *да/нет*) прошу считать
меня вернувшейся из отпуска по беременности и родам с _____ 20 ____ г.

Основание: _____
справка из медицинской организации, №, дата выдачи справки

(подпись, инициалы, фамилия)
_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий отделением

(подпись, ФИО)
_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по учебно-
методической работе

(подпись, ФИО)
_____ 20 ____ г.

Приложение Д
(обязательное)

Форма Акта о невыходе из академического отпуска

АКТ

о невыходе из академического отпуска

« ____ » ____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся

_____(ФИО) заведующий отделением;
_____(ФИО) куратор группы;
_____(ФИО) председатель ППО студентов, составили настоящий акт
о нижеследующем:

Обучающийся _____(ФИО) специальности

_____,
_____ курса не вышел из академического отпуска, срок которого истек
« ____ » ____ 20 ____ г.

Отсутствие обучающего подтверждается преподавателями техникума и
соответствующими записями в учебных журналах.

Обучающийся не поддерживает никакие виды связи с « ____ » ____ 20 ____ г.
Возможность получения объяснений от _____(ФИО студента) отсутствует.
Содержание данного акта подтверждаем:

должность, подпись, ФИО

должность, подпись, ФИО

должность, подпись, ФИО

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.11-2023 Версия 2 Стр.14 из 18
--	---

Приложение Ж
(обязательное)

**Образец приказа об отчислении обучающегося в связи с невыходом из
академического отпуска**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский
государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

Г **Об отчислении обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска** Г

Студента _____ курса, группы _____, _____ формы обучения _____,

ФИО

обучающегося по специальности _____

шифр и наименование специальности

на бюджетной/договорной (*нужное подчеркнуть*) основе, отчислить из техникума за невыполнение учебного плана по специальности _____ в установленные сроки по неуважительным причинам, в связи с невыходом из академического отпуска с «_____» _____ 20____ г..

Основание:

Докладная записка заведующего отделением (*фамилия, инициалы*) с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе (*фамилия, инициалы*); Акт о невыходе обучающегося из академического отпуска.

Директор

(инициалы, фамилия)