

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № 139

г. Орёл

« 13 » 11 2017 г.

О введении в действие
«Положения о порядке предоставления
академических отпусков обучающимся
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 13 » 11 2017 г. «Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения начальника отдела кадров Н.А. Пачину.
3. Пачиной Н.А.:
 - обеспечить сохранность Положения,
 - обеспечить размещение текста Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,
 - ознакомить с Положением заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями, заведующего Учебной частью, руководителей филиалов под роспись.
4. Руководителям филиалов руководствоваться в своей деятельности вводимым Положением, довести вводимое Положение до сведения ответственных работников филиала и обеспечить исполнение вводимого Положения в возглавляемом филиале.
5. Считать утратившим силу с 13 .11 .2017 г. «Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж»», утв. приказом от 17.03.2014 г. №132.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

В.В. Орлов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления академических отпусков обучающимся БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

Председатель

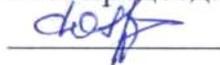
 Н.С. Куркова

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

протокол №6 от 09.06.2017г.

И.о. председателя

 Ю.К. Прохорцев

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет колледжа

протокол №10 от 05.06.2017г.

Председатель

 Оганесян А.А.

г.Орёл.-2017г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, основания и устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – ОБМК, колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (п.12 ч.1 ст.34), Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (с изм. и доп.), иными действующими законами и подзаконными актами РФ, а также Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

II. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в колледже, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление (Приложение 1 к настоящему положению), 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).

Обучающий подаёт заявление на имя директора через начальника отдела кадров колледжа.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором колледжа или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора колледжа или уполномоченного им должностного лица (Приложение 2 к настоящему положению).

Приказ вкладывается начальником отдела кадров в личное дело обучающегося. Личное дело обучающегося изымается начальником отдела кадров из папки его группы и помещается в папку «Академические отпуска».

2.5. 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 организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 3 к настоящему положению).

По окончании срока академического отпуска обучающийся обязан явиться в колледж и написать заявление о восстановлении его в число студентов с начала учебного года или начале второго семестра учебного года.

Если обучающийся находился в академическом отпуске по состоянию здоровья, то к заявлению он обязан приложить справку из лечебного учреждения о том, что он здоров и может продолжать обучение.

2.7. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора колледжа или уполномоченного им должностного лица (Приложение 4 к настоящему положению), который издаётся на основании завизированного директором колледжа заявления и помещается в начальником отдела кадров личное дело обучающегося.

Личное дело обучающегося изымается начальником отдела кадров из папки «Академические отпуска» и помещается в группу, в которой студент продолжит обучение.

2.8. Обучающимся, 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. №1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан", локальным нормативным актом колледжа.

При предоставлении обучающимся - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся по очной форме обучения по программам подготовки специалистов среднего звена за счет средств федерального бюджета академического отпуска по медицинским показаниям за ними на весь период отпуска сохраняется полное государственное обеспечение.

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

2.10. Если обучающийся по окончании срока предоставленного академического отпуска не приступил к занятиям в течение 3-х рабочих дней, и не предоставил справку об отсутствии по уважительной причине, секретарь Учебной части колледжа связывается с ним, его родителями (или законными представителями) доступным способом (в письменной форме или телефонным звонком) и предупреждает о возможном отчислении из колледжа.

Если после предупреждения обучающийся в установленный срок не

приступает к занятиям, то заведующая отделением колледжа пишет на имя директора служебную записку с просьбой об отчислении обучающегося как не приступившего к занятиям по окончании академического отпуска (Приложение 5 к настоящему положению).

На основании служебной записки издается приказ об отчислении (Приложение 6 к настоящему положению), который помещается начальником отдела кадров колледжа в личное дело обучающегося.

Начальник отдела кадров в пятидневный срок с даты издания приказа направляет обучающемуся, его родителям (или законным представителем) письмо с заказным уведомлением по месту регистрации обучающегося и его родителей (законных представителей) (если место регистрации обучающегося не совпадает с местом регистрации его родителей (законных представителей)) об отчислении обучающегося из числа студентов.

Восстановление такого обучающегося производится на общих основаниях.

2.11. Руководитель филиала:

- собирает заявления (с необходимыми документами), предусмотренные настоящим Положением, у обучающихся филиала, и незамедлительно передаёт их начальнику отдела кадров колледжа,

- доводит до обучающегося приказы директора под роспись,

- выясняет причины несвоевременного выхода обучающегося филиала из академического отпуска и доводит их до сведения директора колледжа служебной запиской.

2.12. Обучающемуся колледжа предоставляется отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам 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 с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Женщинам в зоне проживания с правом на отселение предоставляется дородовой отпуск 90 дней

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

Отпуск предоставляется на основании личного заявления обучающегося или его уполномоченного представителя с приложением документов, подтверждающих основание для предоставления отпуска.

Оформление отпуска осуществляется приказом директора колледжа.

2.13. При "невыходе" обучающегося из отпуска в течение трёх рабочих дней после окончания отпуска, образовательная организация вправе издать приказ об отчислении.

III. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 3.1. Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года).
- 3.2. Конституция РФ 1993 г.,
- 3.3. Трудовой кодекс РФ,
- 3.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 3.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- 3.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,
- 3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»,
- 3.8. Закон Орловской области «Об образовании в Орловской области» от 6 сентября 2013 г. №1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";
- 3.9. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015г.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение обязательно к применению для заведующего Учебной частью, начальника отдела кадров, главного бухгалтера колледжа, руководителей филиалов.
- 4.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа, Студенческим советом колледжа, Общеколледжным родительским собранием.
- 4.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.
- 4.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров, руководителей филиалов.
- 4.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у ответственных лиц.
- 4.6. Текст Положения размещен на официальном интернет-сайте колледжа.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров

Н.А.Пачина

Приложение №1 к Положению о
порядке предоставления академических
отпусков обучающимся БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж», 2017 г.

Директору БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

_____ студента(-тки) _____ курса
специальности _____
группа _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с _____ (указать причину)
сроком на _____ (указать срок с «__» _____ 20__ г по
«__» _____ 20__ г.

Приложения:

Дата

Подпись

Приложение №3 к Положению о
порядке предоставления академических
отпусков обучающимся БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж», 2017 г.

Директору БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

_____ студента(-тки) _____ курса
специальности _____
группа _____

_____ (Фамилия,Имя, Отчество (при наличии) полностью)

заявление.

Прошу восстановить меня в число студентов _____ курса
_____ специальности в связи с выходом из академического отпуска
_____ (указать причину пребывания в академическом отпуске) с
«_____» _____ 20____ г

Дата

Подпись

Приложение №4 к Положению о
порядке предоставления академических
отпусков обучающимся БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж», 2017 г.

»	Форма по ОКУД по ОКПО	0301001
(наименование организации)		

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
(распоряжение)		
о восстановлении		

Восстановить	с	Дата

	Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)	

на _____
(курс, специальность, группа)

(условия восстановления)

(дополнительные сведения)

Основание: _____

Руководитель организации		
	(должность)	(личная подпись)
		(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) студент
ознакомлен** _____ “__” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Приложение №5 к Положению о
порядке предоставления академических
отпусков обучающимся БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж», 2017 г.

Образец

Директору
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

заведующего отделением по специальности _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что студент _____ (Ф.И.О. (при наличии), курс, специальность) по состоянию на «___» _____ 20__ г. не приступил к занятиям по окончании срока действия предоставленного ему академического отпуска.

На телефонные звонки не отвечает, письменное уведомление было направлено «___» _____ 20__ г. по имеющемуся в личном деле адресу.

Дата

Подпись

Приложение №6 к Положению о
порядке предоставления академических
отпусков обучающимся БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж», 2017 г.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	
(распоряжение)	
об отчислении студента	

Отчислить студента с _____ ” _____ 20 ____ г. ,

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ курс, специальность, группа

_____ как не приступившего к занятиям в связи с окончанием срока академического отпуска
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата):

_____ служебная записка зав. отделением.
(заявление студента, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) студент
ознакомлен**

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

