

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

.2014

Приложение

к приказу от 29.10.2014

№ 1049

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

УФ SMK РД 7.5.11-2014

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в УТЖТ - филиале ПГУПС, утвержденного приказом директора № 552/у от 09.12.2013.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 29.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Порядок предоставления академических отпусков.....	6
8. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске	8
9. Выход из академического отпуска	8
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	9
Приложение А	10
Приложение Б.....	11
Приложение В.....	12
Приложение Г	13
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист регистрации изменений	16
Лист учета периодических проверок.....	17

1. Область применения

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

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (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».

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (с изменениями и дополнениями)

Устав Университета.

Положение об УТЖТ-филиале ПГУПС

Приказ ФГБОУ ВПО ПГУПС от 29.10.2013 № 292/к «О введении в действие Положения «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Университете».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

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 принимается Советом Техникума и утверждается директором Техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора по учебной 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 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 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.

6.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11. 1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (с изменениями и дополнениями).

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 учебной 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 (заочное отделение) на позднее 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 по учебной 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 учебной 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, близким родственником и т.д.) обучающийся представляет директору Техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебной 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 и другие).

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 учебной 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 учебной 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 заочным отделением и заместителя директора по учебной 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 учебной 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:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебной 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. В период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям обучающимся назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (с изменениями и дополнениями).

Для издания приказа о назначении ежемесячных компенсационных выплат обучающийся представляет директору техникума следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по экономике и заместителя директора по учебной работе;
- копию приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.

Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимает директор или уполномоченное им должностное лицо в десятидневный срок со дня поступления документов.

В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат обучающийся письменно извещается об этом заведующим отделением в пятидневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

Ежемесячные компенсационные выплаты производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

8.2. В период нахождения в отпуске по беременности и родам, обучающимся по очной форме обучения выплачивается пособие по беременности и родам 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 и заместителя директора по экономике и заместителя директора по учебной работе;
- копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- справка, выданная медицинской организацией.

Выплата пособия по беременности и родам производится в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

8.3. 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. Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска в срок, установленный приказом, без уважительных причин, отчисляется приказом директора или уполномоченного им должностного лица на основании рапорта заведующего отделением с резолюцией заместителя директора по учебной работе с формулировкой: «Отчислить за невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам».

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, главным бухгалтером, заведующими отделениями, ведущим юрисконсультантом, 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 учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной работе, главному бухгалтеру, заведующим очным и заочным отделениями, ведущему 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 _____

Форма обучения _____

Директор
УТЖТ-филиала ПГУПС

(подпись, фамилия)
_____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

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 иностранных государств, для участия в
российских или международных соревнованиях)

с _____ 201__ г.

по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)
_____ 201__ г.

Заведующий отделением

Заместитель директора
по учебной работе

(подпись, фамилия)
_____ 201__ г.

(подпись, фамилия)
_____ 201__ г.

Приложение Б

(обязательное)

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Специальность _____

Директор
УТЖТ-филиала ПГУПС

Форма обучения _____

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

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

с _____ 201__ г.

по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Заведующий отделением

Заместитель директора
по учебной работе

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

(подпись, фамилия)

_____ 201__ г.

Приложение В

(обязательное)

Форма заявления по выходу из академического отпуска

Специальность _____

Директор
УТЖТ-филиала ПГУПС

Форма обучения _____

(подпись, фамилия)

201__ 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 _____ 201__ г.

по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

201__ г.

Заведующий отделением

Заместитель директора
по учебной работе

(подпись, фамилия)

201__ г.

(подпись, фамилия)

201__ г.

Приложение Г
(обязательное)

Форма заявления по выходу из отпуска по беременности и родам

Специальность _____

Директор
УТЖТ-филиала ПГУПС

Форма обучения _____

(подпись, фамилия)

201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

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

с _____ 201__ г.

по _____ 201__ г.

Основание: _____

(подпись, фамилия)

201__ г.

Заведующий отделением

Заместитель директора
по учебной работе

(подпись, фамилия)

201__ г.

(подпись, фамилия)

201__ г.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М.Коротаева	26.12.14	<i>М.М.М.</i>
Заведующий заочным отделением	А.М.Талебина	26.12.14	<i>Талебина</i>
Заведующий очным отделением	П.Е.Меграбян	26.12.14	<i>Меграбян</i>
Заведующий очным отделением	И.П.Балеева	26.12.14	<i>И.П.Б.</i>
Главный бухгалтер	Т.П.Куткина	26.12.14	<i>Куткина</i>
Ведущий юрисконсульт	И.В. Фадеева	26.12.14	<i>И.В.Ф.</i>
Нормоконтроль	Т.М.Коротаева	26.12.14	<i>М.М.М.</i>

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний