



государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский автотранспортный техникум»  
(ГБПОУ «ЧАТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЧАТ»  
Е.П.Гонтарев  
20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА  
ОБУЧАЮЩИМСЯ  
ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПУВ-04-27



## Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Обозначения и сокращения.....	3
4 Основные положения.....	4
4.1 Общие положения.....	4
4.2 Описание процесса.....	4
4.3 Ответственность и полномочия.....	6
Приложения А (обязательное). Блок-схема процесса.....	7
Приложение Б (обязательное). Реестр записей по процессу.....	8
Приложение В (обязательное). Форма записи. Форма заявления.....	9
Приложение Г (обязательное). Форма записи. Список обучающихся, находящихся в академическом отпуске.....	10
Приложение Д (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист согласования.....	13



## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий документ является документированной процедурой ГБПОУ «ЧАТТ», определяющим требования к порядку предоставления академического отпуска обучающимся техникума.

1.2 Требования данного документа обязательны для применения во всех структурных подразделениях образовательного учреждения в части их деятельности, связанной с предоставлением и оформлением академического отпуска обучающимся техникума.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

Закон РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 13 июля 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3035; 2003, N 33, ст. 3269; 2006, N 33, ст. 3633; 2012, N 22, ст. 2867; 2013, N 13, ст. 1559;

ДП СМК ЧАТТ- 4.2.4-01-2015 Управление записями;


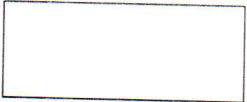
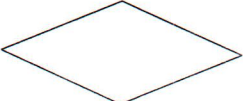


ДП СМК ЧАТТ- 4.2.3-01-2015 Управление документацией.

## 3 Обозначения и сокращения

3.1 Сокращения, используемые в настоящем документе:

ДП	– документированная процедура
СМК	– система менеджмента качества
Ф	– форма записи
ГБПОУ «ЧАТТ»	– государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»
ВКМО	– врачебная комиссия медицинской организации

3.2 Обозначения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

- а)  – действие, инициирующее или завершающее процесс;
- б)  – действие по ходу процесса;
- в)  – принятие решения по ходу процесса;
- г)  – документы или записи, сопровождающие и/или порождаемые процессом;
- д)  – линия маршрута.





## 4 Основные положения

### 4.1 Общие положения

Документ разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13 июля 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

Академический отпуск предоставляется обучающемуся, освоившему образовательные программы среднего профессионального образования по профессии или по специальности на период времени, не превышающий двух лет.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования или профессионального обучения в техникуме.

Академический отпуск предоставляется:

- по медицинским показаниям;
- по семейным и иным обстоятельствам (призыв на военную службу, уход за тяжелобольным близким родственником, форс-мажорные обстоятельства и др.).

Положение распространяется на обучающихся очной и заочной форм обучения техникума.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

Записи и документация по данному процессу управляются в соответствии с документированными процедурами ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-02-2015 Управление записями, ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-02-2015 Управление документацией.

Блок-схема процесса представлена в приложении А; записи, необходимые для эффективного и результативного функционирования процесса представлены в виде реестра (приложение Б).

### 4.2 Описание процесса

Процесс включает следующие элементы:

- подача заявления и предоставление обучающимся соответствующих документов.
- подготовка документов о предоставлении академического отпуска;
- пребывание обучающегося в академическом отпуске;
- подготовка документов о допуске к занятиям после академического отпуска.

#### 4.2.1 подача заявления и предоставление обучающимся соответствующих документов

Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является:

- по медицинским показаниям – личное заявление обучающегося и заключение врачебной комиссии медицинской организации,
- в связи с призывом на военную службу – личное заявление обучающегося и повестка военного комиссариата, содержащая информацию о времени и месте отправки к месту прохождения военной службы,
- по иным обстоятельствам – личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

#### 4.2.2 Подготовка документов о предоставлении академического отпуска

4.2.2.1 Рассмотрение заявления, подготовка и утверждение проекта приказа о предоставлении академического отпуска

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.





Заявление и соответствующие документы предоставляются обучающимся заведующему отделением. Поданные документы рассматриваются на адекватность (указание в заявлении периода предоставления академического отпуска, ознакомление родителей (законных представителей) с заявлением обучающегося, если обучающийся является несовершеннолетним и т.д.).

На основании документов заведующим отделением подготавливается проект приказа, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и предоставляется директору на утверждение.

#### 4.2.2.2 Оформление соответствующих документов в учебной части отделения

Копия утвержденного приказа или выписка из приказа вкладывается в личное дело обучающегося. В личной карточке производится соответствующая запись.

В журнале учебных занятий классным руководителем по указанию заведующего отделением напротив фамилии производится запись «А/О пр. от 20.10.2013 № 15/С» ручкой с синей пастой.

В документе «Списки студентов отделения» в экземпляре заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе производится запись « пр. от 20.10.2013 № 15 / С А/О (по болезни, ВС, сем. обст.)» ручкой с зеленой пастой.

В документе «Список студентов, находящихся в академическом отпуске» в экземпляре заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе вносится соответствующая запись на каждого студента, оформившего академический отпуск.

#### 4.2.3 Пребывание в академическом отпуске

Академический отпуск предоставляется обучающемуся на период времени, не превышающий двух лет.

Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы.

Обучающийся не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если обучающийся осваивает программу на основании договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был представлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

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. N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3035; 2003, N 33, ст. 3269; 2006, N 33, ст. 3633; 2012, N 22, ст. 2867; 2013, N 13, ст. 1559).

Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

#### 4.2.4 Подготовка документов о допуске к занятиям после окончания академического отпуска

По окончании периода академического отпуска обучающийся предоставляет заявление о допуске к занятиям.





Обучающийся, находящийся в академическом отпуске по медицинским показаниям, предоставляет заявление о допуске к занятиям и заключение врачебной комиссии медицинской организации.

Обучающийся, находящийся в академическом отпуске имеет право приступить к учебным занятиям до завершения периода академического отпуска после оформления соответствующих документов.

Обучающийся, не приступивший к учебным занятиям по истечению одного месяца со дня завершения академического отпуска, из техникума отчисляется.

#### 4.3 Ответственность и полномочия

Владельцем процесса «Порядок предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ «ЧАТТ»» является заместитель директора по учебной работе. Ответственность и полномочия, при реализации данного процесса, представлены в виде матриц (таблиц).

Таблица – Матрица распределения ответственности процесса «Порядок предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ «ЧАТТ»»

Элементы процесса	Должностное лицо / должностные обязанности в рамках СМК			
	Директор	Заместитель директора по учебной работе	Заведующий отделением	Обучающиеся
1) Подача заявления и предоставление обучающимся соответствующих документов (заключения врачебной комиссии медицинской организации, повестка и др.)		О	Р	У
2) Подготовка документов о предоставлении академического отпуска	ДО	О	В	
3) Пребывание в академическом отпуске			О	У
4) Подготовка документов о допуске к занятиям после окончания академического отпуска или отчислении в связи с невыходом из академического отпуска	ДО	О	Р	У

Примечание – ДО - должностная ответственность; О - ответственность за конечные результаты; Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений; В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей; У - участвует в процессе



Лист согласования

Разработал / составил

Заместитель директора  
по учебной работе

Е.В. Лебедева

Согласовано

Представитель Совета  
обучающихся (мнение прилагается)

К.С. Курганова

Представитель Совета  
родителей (мнение прилагается)

Н.Ю. Маслова

Разрешил к применению

Директор ГБОУ «ЧАТТ»

Е.П. Гонтарев