ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ОМСКИЙ ЛЁТНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.Н. Андрющенко
«01» 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 0201.0004.1.2025

О порядке и основаниях предоставления академического отпуска курсантам филиала

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТВ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска курсантам филиала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 12 часть 1 статья 34);

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 303 от 04.04.2025 г. «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (зарегистрировано в Минюсте России 07 мая 2025 г. № 82086).

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»;

– Положением об обособленном подразделении Омский летно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева».

1.2 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков курсантам филиала, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также основания предоставления указанных отпусков.

1.3 Академический отпуск предоставляется курсантам в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в филиале в случае призыва на военную службу или заключения 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.

Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

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

2. Порядок предоставления академических отпусков курсантам филиала

2.1 Основанием для принятия решения о предоставлении курсанту академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора филиала, а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), 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), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.2 Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления курсанта, поданного на имя директора филиала.

2.3 Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению курсанта (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск по месту своей работы или учёбы.

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется на основании личного заявления курсанта (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребёнка.

2.4 Отпуск по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным близким родственником предоставляется по заявлению курсанта, к которому прилагаются – справка о составе семьи, справка из медицинской организации о необходимости осуществления ухода за больным членом семьи или иные подтверждающие документы (при наличии).

2.5 Основанием для предоставления академического отпуска в случае тяжелого материального положения в семье и необходимости временного трудоустройства - личное заявление курсанта, справка из органов социальной защиты о среднедушевом доходе семьи о признании их малоимущими.

2.6 Основанием для предоставления академического отпуска в связи с призывом на службу в Вооруженные силы (до 1 года) является личное заявление курсанта и копия повестки.

2.7 В случае, если курсант по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, такое заявление может быть подано 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.

2.8 Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором филиала либо лицом, исполняющим обязанности директора филиала, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором филиала.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда курсант не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой филиалом комиссией (далее - Комиссия). Состав, полномочия и порядок

деятельности Комиссии определен в разделе 3 настоящего Положения.

2.9 Предоставление академического отпуска курсанту оформляется приказом директора филиала либо лицом, исполняющим обязанности директора филиала, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором филиала не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.8.

2.10 В журнале учёта учебных занятий делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска (дата и № приказа). В личное дело курсанта вкладывается выписка из приказа (или копия приказа) на предоставление академического отпуска и выхода из него.

2.11 Курсант в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. За обучающимся, находящемся в академическом отпуске сохраняется право на отсрочку от призыва на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

В случае, если курсант 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.

2.12 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления курсанта. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора филиала либо лица, исполняющего его обязанности или уполномоченного им должностного лица с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

Курсант, выходящий из отпуска досрочно, допускается к обучению с даты, указанной в заявлении. Обучающийся после выхода из отпуска несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе посещение учебных занятий.

При необходимости обучающийся за две недели до даты окончания академического отпуска, установленной приказом о предоставлении академического отпуска, подает новое заявление о предоставлении академического отпуска со дня, следующего за днем окончания предыдущего отпуска, указанной в приказе о предоставлении отпуска. К заявлению необходимо приложить документы, предусмотренные пунктом 2.1 Положения. При наличии оснований для предоставления академического отпуска на новый срок, издается приказ о предоставлении академического отпуска без оформления выхода из предыдущего отпуска с даты, следующей за датой окончания предыдущего.

2.13 Курсанту, допущенному к обучению после отпуска при необходимости ликвидации академической задолженности, приказом по учебному отделу

устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, может быть отчислен из колледжа в порядке, установленном в положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации курсантов филиала.

2.13 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 2.2-2.6 настоящего Положения.

2.14 После возвращения курсанта-стипендиата из академического отпуска выплата государственной академической стипендии возобновляется в ранее установленном размере с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска и до результатов очередной промежуточной аттестации.

2.15 Курсант, не написавший заявление о выходе из академического отпуска и не приступивший к обучению в течение 10 рабочих дней с даты окончания отпуска отчисляется с формулировкой «отчислить как не вышедшего из академического отпуска в установленный срок».

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1 Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда курсант не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска ежегодно в начале учебного года приказом директора филиала утверждается Комиссия.

3.2 В состав Комиссии входят заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями.

3.3 Заведующие отделениями проводят организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверке для рассмотрения на Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления курсанта, заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) передаются в Комиссию.

3.4 В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении курсанту академического отпуска;
- об отказе в предоставлении курсанту академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении академического отпуска такое решение должно быть мотивированным. Решение Комиссии доводится до сведения курсанта.

3.5 Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учебной части филиала.

Одобрено на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от «28» 08 2025 г.

Заместитель директора филиала по учебной работе Григорец Т.А.