




**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»**

СОГЛАСОВАНО:
Студенческим советом
Председатель



Т.Н. Залогина
протокол № 5 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

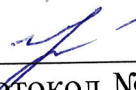
Директор



Д.В. Зюкин
приказ № 01-09/29 от 29.08.2025

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета Техникума
протокол № 5 от 29.08.2025

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
(законных представителей)
Председатель



Р.М. Игнатенко
протокол № 5 от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях предоставления академических
отпусков и иных отпусков обучающимся
Частного профессионального образовательного учреждения
«Курский техникум экономики и управления»

Ввести в действие с 01.09.2025

Курск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» (далее – Положение) регламентирует процедуру предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в Частном профессиональном образовательном учреждении «Курский техникум экономики и управления» (далее – Техникум), а также состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

- Приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Устава Техникума;

- других нормативных документов.

1.3. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

1.4. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется со дня издания приказа директора Техникума или с даты, указанной в приказе.

1.5. Документы, формируемые при предоставлении отпуска, подлежат включению в состав личного дела обучающегося.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся Техникума в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования в случае:

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2. Продолжительность академического отпуска одновременно 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).

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

2.4. Для предоставления академического отпуска обучающийся предъявляет:

- личное заявление о предоставлении академического отпуска на имя директора Техникума согласно Приложению № 1;
- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную 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).

2.5. Заявление обучающегося по форме согласно Приложению № 1 с приложением (при наличии) может быть представлено одним из следующих способов:

- лично обучающимся или через его законного представителя (доверенное лицо, действующее на основании доверенности, выданной обладателем и оформленной в соответствии с законодательством РФ) на

бумажном носителе непосредственно в Техникум в рабочие дни и рабочее время;

– путем направления на адрес Техникума через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением;

– путем направления в формате PDF, JPEG, RAW на официальный адрес электронной почты Техникума.

2.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Техникума на основании заявления по форме согласно Приложения № 1 и подтверждающих документов и оформляется приказом Техникума согласно Приложения № 2. Техникум и сторона (ы) договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования заключают дополнительное соглашение к договору о предоставлении академического отпуска и приостановлении образовательных отношений по форме согласно Приложения № 3 или Приложения № 4.

2.7. Решение о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается специально создаваемой в Техникуме комиссией (далее – комиссия) в соответствии с настоящим Положением.

Техникум в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

2.8. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Техникума согласно Приложению № 5. В состав комиссии включаются не менее 5 работников Техникума и секретарь комиссии. Комиссия состоит из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- членов комиссии.

2.9. В состав комиссии по должности входят:

- директор Техникума;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- специалист по методической работе.

В состав комиссии также включаются:

- представитель Студенческого совета Техникума;
- представитель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (в случае рассмотрения вопроса о

предоставлении академического отпуска несовершеннолетнему обучающемуся).

2.10. Председателем комиссии утверждается директор Техникума.

2.11. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель по учебно-методической работе.

2.12. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

– назначает дату, время и место проведения как очередного, так и внеочередного заседания;

– организует и контролирует деятельность комиссии;

– обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при рассмотрении заявлений (документов);

– обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Техникума, настоящего Положения при рассмотрении заявлений (документов) и принятии решений;

– подписывает протоколы комиссии.

2.13. Секретарь комиссии обеспечивает:

– организацию делопроизводства комиссии;

– проверку полноты и правильности представленного от обучающегося (законного представителя) заявления и приложенных документов в порядке, установленном настоящим Положением;

– прием правильно оформленного заявления с полными данными, а также с приложенными документами в порядке, установленном настоящим Положением;

– в случае обнаружения ошибок или недостающих данных мотивированный возврат обучающемуся (законному представителю) представленного заявления и приложенных документов с указанием срока для устранения недостатков;

– ведение протоколов заседаний комиссии, сбор и хранение протоколов и материалов комиссии;

– заблаговременное извещение членов комиссии, иных лиц о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, в т.ч. отправку в предварительно созданную группу информационной рассылки за один рабочий день до проведения заседания комиссии с необходимыми сведениями для подключения к системе видео-конференц-связи (при проведении в таком формате заседания);

– соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Техникума, настоящего Положения при рассмотрении заявлений (документов) и оформлении решений;

– подписание протоколов комиссии;

– взаимодействие с ответственными работниками и обучающимся (законным представителем) в пределах полномочий комиссии.

2.14. Члены Комиссии обязаны:

– в соответствии с настоящим Положением лично участвовать в заседаниях комиссии;

– соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Техникума, настоящее Положение при рассмотрении заявлений (документов) и принятии решений;

– знакомиться с материалами дела;

– выполнять поручения председателя комиссии.

2.15. Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседания комиссии являются открытыми и ведутся гласно.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание комиссии.

Члены комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Секретарь не обладает правом голоса при принятии решений комиссией.

Заседания комиссии проводятся председателем комиссии.

На заседании комиссии заместитель председателя или член комиссии докладывает содержание заявления и материалов, представленных в комиссию по каждому обучающемуся.

Председатель комиссии выносит на голосование вопрос по каждому обучающемуся.

Член комиссии обязан лично осуществлять свое право на голосование. При голосовании по одному вопросу каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии, который отсутствовал на время голосования, не вправе подать свой голос позже.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Перед началом открытого голосования председательствующий указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. Открытое голосование проводится путем поднятия рук.

Голосование может быть проведено без подсчета голосов – по явному большинству, если ни один член комиссии не потребует подсчета голосов.

При голосовании по одному вопросу каждый член комиссии имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается при голосовании.

После окончания подсчета председательствующий на заседании комиссии объявляет результаты голосования: сколько подано голосов «за», сколько «против» и сколько «воздержалось», а также принято предложение или отклонено.

На заседании комиссии могут присутствовать приглашенные лица, не включенные в её состав. Приглашенные могут участвовать в рассмотрении вопросов, внесенных в повестку заседания комиссии, с разрешения председателя комиссии. Они не принимают участия в голосовании, обязаны соблюдать порядок и выполнять распоряжения председательствующего.

Заседания комиссии могут проводиться очно или с использованием системы видео-конференц-связи (далее – ВКС) либо в форме гибридного заседания (далее соответственно – дистанционное заседание, гибридное заседание), в том числе с учетом необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических требований.

Проведение дистанционного заседания в форме удаленного присутствия подразумевает, что все члены комиссии участвуют в заседании с использованием системы ВКС, физически не присутствуя в одном помещении.

Проведение гибридного заседания подразумевает, что часть членов комиссии присутствует на заседании, физически находясь в помещении Техникума, в котором проводится заседание, а часть членов комиссии принимает участие в заседании дистанционно (в форме удаленного присутствия) с использованием системы ВКС.

2.16. Для общения в режиме ВКС член комиссии должен иметь персональный компьютер с программным обеспечением для ВКС или смартфон (иное средство вычислительной техники, оснащенное оборудованием для аудио- и видеосвязи), подключенные к сети Интернет.

2.17. Комиссия при рассмотрении заявления обучающегося для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимает одно из следующих решений:

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

2.18. Комиссия в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к

обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, на основании служебной записки заместителя директора по учебно-методической работе о мотивированном продлении академического отпуска вправе принять решение:

– о предоставлении академического отпуска на срок не более 12 календарных месяцев;

– об отказе в продлении очередного академического отпуска.

Служебная записка о мотивированном продлении академического отпуска составляется по форме согласно Приложению № 6.

2.19. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом согласно Приложению № 7 в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления или служебной записки о мотивированном продлении академического отпуска. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

2.20. Решение комиссии вступает в силу с даты его подписания и является окончательным, пересмотру не подлежит.

2.21. Решение комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода (номер зачетной книжки), присвоенного обучающемуся на официальном сайте Техникума в сети «Интернет». Срок размещения публикации не позднее 5 рабочих дней с даты протокола заседания комиссии.

2.22. При принятии комиссией решения о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях или о предоставлении академического отпуска при продлении академического отпуска Техникум в срок не позднее 5 рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии обеспечивает подготовку, согласование и издание приказа директора Техникума.

2.23. При принятии решения директором Техникума о предоставлении академического отпуска (в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям) Техникум в срок не позднее 5 рабочих дней с даты приема такого решения обеспечивает подготовку, согласование и издание приказа директора Техникума.

2.24. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода (номер зачетной книжки), присвоенного обучающемуся и реквизитов

соответствующего приказа Техникума на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Образование/численность обучающихся.

2.25. Дата начала академического отпуска не должна быть позднее 10 дней с даты принятия соответствующего заявления.

2.26. В период нахождения в академическом отпуске:

- лицо сохраняет статус обучающегося Техникума;
- обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска;
- плата за обучение с обучающегося не взимается;
- не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся.

2.27. Не допускается прохождение промежуточной аттестации (сдача экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой, и т.д.), ликвидация академической задолженности, сдача академической разницы в период пребывания обучающегося в академическом отпуске по соответствующей образовательной программе.

3. Порядок завершения академического отпуска

3.1. Академический отпуск завершается:

- по окончании периода, на который он был предоставлен;
- до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

3.2. В случае выхода обучающегося до окончания академического отпуска (далее также – досрочный выход) в Техникум подается заявление о досрочном выходе из академического отпуска на имя директора Техникума согласно Приложению № 8.

Техникум готовит приказ о досрочном выходе из академического отпуска согласно Приложению № 9.

3.3. В случае выхода обучающегося из академического отпуска по окончании периода (не досрочный выход из академического отпуска), на который он был предоставлен, заявление о выходе обучающегося из академического отпуска не требуется.

3.4. После завершения академического отпуска Техникум составляет протокол аттестационной комиссии для установления сроков ликвидации академической разницы и (или) задолженности в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Индивидуальный учебный план составляется при выходе обучающегося из академического отпуска досрочно с образованием академической разницы (задолженности) и пропуском промежуточной аттестации в период пребывания в таком отпуске. Разработка и утверждение индивидуального учебного плана производится не позднее 10 рабочих дней с даты досрочного выхода обучающегося в порядке, установленном локальным нормативным актом Техникума.

Протокол аттестационной комиссии и (или) индивидуальный учебный план не составляется:

– в случае, если обучающийся не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

– в случае, если обучающийся во время такого отпуска или в день его завершения представил заявление об отчислении по собственному желанию.

3.5. Обучающийся подлежит отчислению в случае, если по истечении 10 рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, он не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

В этом случае Техникум составляет акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана согласно Приложению № 10, готовит приказ об отчислении за подписью директора Техникума.

При отчислении обучающегося в соответствии с настоящим пунктом Положения начисления за платные образовательные услуги снимаются с первого дня после завершения академического отпуска.

Для обучающегося заочной формы акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана и, соответственно, приказ об отчислении обучающегося не составляется до начала первой после

окончания академического отпуска промежуточной аттестации по календарному учебному графику образовательной программы.

4. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам и выплаты пособия

4.1. Для предоставления отпуска по беременности и родам студент предоставляет в техникум:

- личное заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам согласно Приложению № 11;
- справку из медицинской организации.

4.2. техникум готовит приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам согласно Приложения № 2 в течение 5 календарных дней с даты приема личного заявления с приложением. техникум и сторона(ы) договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования заключают дополнительное соглашение к договору о предоставлении отпуска по беременности и родам и приостановлении образовательных отношений по форме согласно Приложения № 3 или Приложения № 4.

4.3. Пособие по беременности и родам назначается и выплачивается территориальными органами Социального фонда России в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. В период нахождения в отпуске по беременности и родам:

- лицо числится обучающимся техникума с сохранением условий обучения;
- обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска;
- плата за обучение с обучающегося не взимается;
- не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся.

5. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и выплаты пособия

5.1. Для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет студент предоставляет в техникум:

- личное заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласно Приложению № 12;

– копию свидетельства о рождении ребенка.

5.2. Техникум готовит приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) личного заявления с приложением согласно Приложения № 2. Техникум и сторона(ы) договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования заключают дополнительное соглашение к договору о предоставлении отпуска по беременности и родам и приостановлении образовательных отношений по форме согласно Приложения № 3 или Приложения № 4.

5.3. Право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком имеют обучающиеся очной формы обучения Техникума в случае неполучения ими пособия по безработице.

5.4. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается в органах социальной защиты населения по месту жительства обучающейся, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

5.5. В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

- лицо числится обучающимся Техникума с сохранением условий обучения;
- обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска;
- обучающийся вправе продолжить освоение образовательной программы в Техникуме по заявлению согласно Приложению № 8;
- плата за обучение с обучающегося не взимается;
- при продолжении освоения образовательной программы в Техникуме плата за обучение с обучающегося взимается в установленном порядке;
- не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся при освобождении от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Техникуме.

6. Порядок завершения отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

6.1. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком (далее вместе – отпуск) до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода, на который он был предоставлен.

6.2. Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, который был ранее предоставлен по заявлению.

В случае выхода обучающегося из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет до окончания периода, на который он был предоставлен (далее – досрочный выход), в техникум подается заявление о досрочном выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на имя директора техникума согласно Приложению № 8.

Техникум готовит приказ о досрочном выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласно Приложения № 9.

В случае выхода обучающегося из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по окончании периода (не досрочный выход из академического отпуска), на который он был предоставлен, заявление о выходе обучающегося из такого отпуска не требуется, приказ о выходе из такого отпуска готовится Техникумом.

6.3. После завершения отпуска техникум составляет протокол аттестационной комиссии (индивидуальный учебный план) для установления сроков ликвидации академической разницы и (или) задолженности в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Индивидуальный учебный план составляется при выходе обучающегося из отпуска досрочно с образованием академической разницы (задолженности) и пропуском промежуточной аттестации в период пребывания в отпуске. Разработка и утверждение индивидуального учебного плана производится не позднее 10 рабочих дней с даты досрочного выхода обучающегося в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума.

Протокол аттестационной комиссии (индивидуальный учебный план) не составляется:

– в случае, если обучающийся не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

– в случае, если обучающийся во время такого отпуска или в день его завершения представил заявление об отчислении по собственному желанию, в том числе о переводе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– в случае, если обучающемуся был предоставлен отпуск по беременности и родам или отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с продолжением освоения образовательной программы в Техникуме.

6.4. Обучающийся подлежит отчислению в случае, если по истечении 10 рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, он не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

В этом случае Техникум составляет акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана согласно Приложению № 10

При отчислении обучающегося по договору об образовании в соответствии с настоящим пунктом Положения начисления за платные образовательные услуги снимаются с первого дня после завершения отпуска.

Для обучающегося заочной формы акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана и, соответственно, приказ об отчислении обучающегося не составляются до начала первой после окончания академического отпуска промежуточной аттестации по календарному учебному графику образовательной программы.

7. Стипендии и иные выплаты в период отпуска

7.1. Выплата стипендии осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Техникума.

7.2. Женщины, обучающиеся в Техникуме по очной форме обучения имеют право на пособие по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, которое реализуется на основании Приказа Минтруда

России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», если иное не установлено действующим законодательством РФ.

8. Особенности оформления образовательных отношений в период отпуска

8.1. В случае, если обучающийся в период академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет инициирует реализацию права на перевод на другую форму обучения, перевод на другую образовательную программу внутри Техникума, то:

– такой обучающийся подает соответствующее заявление о досрочном выходе из академического отпуска (отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

– Техникум готовит приказ о завершении отпуска.

8.2. В случае, если обучающийся в период академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет инициирует реализацию права на перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или прекращение образовательных отношений с Техникумом по собственной инициативе, то такой обучающийся подает заявление для издания соответствующего приказа в порядке, установленном локальным нормативным актом Техникума, и на основании такого заявления обучающегося академический отпуск, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет прекращается.

8.4. В случае смерти обучающегося в период академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на основании свидетельства о смерти или решения суда о признании обучающимся умершим Техникум готовит приказ о прекращении образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Техникума.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Техникума.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.

Приложение № 1

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Директору Частного профессионального
образовательного учреждения «Курский техникум
экономики и управления»
Д.В. Зюкину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
по специальности _____

_____ группы _____

_____ проживающего по адресу:

_____ телефон: _____
_____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. (отметить нужное «V»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы); |
| <input type="checkbox"/> | по медицинским показаниям; |
| <input type="checkbox"/> | в иных исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями |
| <input type="checkbox"/> | в иных исключительных случаях – по семейным обстоятельствам |

Прошу переписку вести по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты или по номеру телефона _____.

Дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования о предоставлении академического отпуска прошу направить на следующий адрес (написать разборчиво): _____

_____ (указать адрес электронной почты и адрес для отправки почтового отправления)

С Положением о порядке и основаниях предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» ознакомлен.

Ознакомлен с тем, что после завершения отпуска в течение 5 рабочих дней со дня завершения отпуска обязан сообщить в Техникум о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах.

Ознакомлен с тем, что в период нахождения в академическом отпуске:

– обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска;

– плата за обучение на период академического отпуска с обучающегося не взимается.

Приложение:

1. Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), на ___ л. в 1 экз.

2. 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 случае призыва на военную службу), на ___ л. в 1 экз.

3. Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии), на ___ л. в ___ экз. _____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

БУХГАЛТЕРИЯ

Задолженность по оплате обучения (отсутствует/имеется в размере)

_____.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

Форма приказа о предоставлении академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет *(выбрать нужное)*

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»**

П Р И К А З

№ _____

_____ (по личному составу)

О предоставлении академического отпуска/отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет *(выбрать нужное)* студенту _____ формы обучения

В соответствии с Положением о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» от 29.08.2025 № 01-09/29

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. ПРЕДОСТАВИТЬ с _____ по _____ академический отпуск по _____ /
(причина)
отпуск по беременности и родам/ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет *(выбрать нужное)* ФИО, студенту _____ курса _____ формы обучения специальности _____

2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Основание: _____

Директор _____

Согласовано:

заместитель директора по УМР _____

Приказ подготовил: _____

Приложение № 3

Форма дополнительного соглашения при оформлении академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (*выбрать нужное*) для 2-х стороннего договора

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к договору об образовании на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
 № _____ от _____

г. Курск

«___» _____ 202__ г.

Руководствуясь п.п. 7.3, 7.4 договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования № _____ от _____ года Частное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум экономики и управления» (КТЭУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии регистрационный № Л035-01252-46/00221053, выданной Министерством образования и науки Курской области 14 октября 2015 года, действительной бессрочно, и государственной аккредитации регистрационный № А007-01252-46/01174572, выданной Министерством образования и науки Курской области 25 июня 2018 года, срок действия бессрочно, в лице директора Зюкина Дмитрия Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», «Техникум», с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Обучающийся» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в связи с предоставлением Обучающемуся академического отпуска / отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (*выбрать нужное*) с _____ по _____, пришли к соглашению внести в договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования № _____ от _____ (далее – Договор) следующие изменения:

1. Пункт 1.2. Договора дополнить подпунктом 1.2.1 следующего содержания:

«1.2.1. Обучающемуся с _____ по _____ предоставляется академический отпуск по причине _____ / отпуск по беременности и родам/ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (*выбрать нужное*).

Обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (*выбрать нужное*). Плата за обучение на период академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (*выбрать нужное*) с обучающегося не взимается».

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. Обязательства сторон по договору, незатронутые настоящим соглашением остаются в неизменном виде.

4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум экономики и управления»

Директор

_____ Д.В. Зюкин

М.П.

Обучающийся:

_____ / _____

Экземпляр дополнительного соглашения № _____ к договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования № _____ от _____ г. получил на руки:

_____ / _____, _____ г.

Приложение №4

Форма дополнительного соглашения при оформлении академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (*выбрать нужное*) для 3-х стороннего договора

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к договору об образовании на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования

№ _____ от _____

г. Курск

« _____ » _____ 202__ г.

Руководствуясь п.п. 7.3, 7.4 договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования № _____ от _____ года Частное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум экономики и управления» (КТЭиУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании на основании лицензии регистрационный № Л035-01252-46/00221053, выданной Министерством образования и науки Курской области 14 октября 2015 года, действительной бессрочно, и государственной аккредитации регистрационный № А007-01252-46/01174572, выданной Министерством образования и науки Курской области 25 июня 2018 года, срок действия бессрочно, в лице директора Зюкина Дмитрия Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», «Техникум», с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах

_____, именуемой в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в связи с предоставлением Обучающемуся академического отпуска/ с _____ по _____, пришли к соглашению внести в договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования № _____ от _____ (далее – Договор) следующие изменения:

1. Пункт 1.2. Договора дополнить подпунктом 1.2.1 следующего содержания:

«1.2.1. Обучающемуся с _____ по _____ предоставляется академический отпуск по причине _____ / отпуск по беременности и родам/ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (*выбрать нужное*).

Обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (*выбрать нужное*). Плата за обучение на период академического отпуска / отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (*выбрать нужное*) с обучающегося не взимается».

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. Обязательства сторон по договору, незатронутые настоящим соглашением остаются в неизменном виде.

4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель:
Частное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум экономики и управления»

Директор

Д.В. Зюкин
М.П.

Заказчик:

_____ / _____

Обучающийся:

_____ / _____

Экземпляр дополнительного соглашения № _____ к договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования № _____ от _____ г. получил на руки:

_____ / _____, _____ г.

Приложение № 5
Форма приказа о персональном составе комиссии
по академическим отпускам

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 202__ г.

№

**Об утверждении состава комиссии по академическим отпускам на
20__/20__ учебный год**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить комиссию по академическим отпускам Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» (далее – комиссия) на период с 01.09.20__ по 31.08.20__ в следующем составе:

Председатель комиссии:

– *Фамилия Имя Отчество, директор;*

Заместитель председателя комиссии:

– *Фамилия Имя Отчество, заместитель директора по учебно-методической работе;*

Члены комиссии:

– *Фамилия Имя Отчество, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;*

– *Фамилия Имя Отчество, специалист по методической работе;*

– *Фамилия Имя Отчество, представитель Студенческого совета;*

– *Фамилия Имя Отчество, представитель совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (в случае рассмотрения вопроса о предоставлении академического отпуска несовершеннолетнему обучающемуся).*

Секретарь комиссии:

– *Фамилия Имя Отчество, должность.*

2. Установить место хранения протоколов заседаний комиссии: помещение № ____, ____ этаж, находящееся по адресу: г.Курск, ул.Радищева, д.35.

3. Секретарю комиссии обеспечить актуализацию настоящего приказа при изменении персонального состава комиссии по академическим отпускам.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Д.В. Зюкин

Приложение № 6
Форма служебной записки о продлении академического отпуска

Директору Частного профессионального
образовательного учреждения
«Курский техникум экономики и управления»
Д.В. Зюкину

О продлении академического отпуска

Служебная записка

Руководствуясь п. 8 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303, и в связи с тем, что фамилия имя и отчество (далее – обучающийся), обучающийся ____ курса очной/заочной/очно-заочной формы обучения по специальности 00.00.00 наименование, по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, а именно:

_____, прошу рассмотреть на заседании комиссии по академическим отпускам вопрос о продлении академического отпуска.

Полноту, правильность и достоверность представленных данных подтверждаю:

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Фамилия И.О.
00.00.0000

Форма протокола комиссии по академическим отпускам

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»

ПРОТОКОЛ**заседания комиссии по академическим отпускам**

« ____ » _____ 202__ г.

№ ____

Состав заседания комиссии по академическим отпускам утвержден приказом директора от 00.00.0000 № 0 «Об утверждении состава комиссии по академическим отпускам на 20__/20__ учебный год».

Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА:

1. Рассмотрение по существу (*указать только нужное, остальное удалить*):

| | |
|--|--|
| | заявления обучающегося _____ (Ф.И.О. полностью), номер зачетной книжки _____, о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях – в связи со стихийными бедствиями |
| | заявления _____ (Ф.И.О. полностью), номер зачетной книжки _____, о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях – по семейным обстоятельствам |
| | заявление обучающегося о мотивированном продлении академического отпуска _____ (Ф.И.О. полностью), номер зачетной книжки _____ |

СЛУШАЛИ:

1. По вопросу № 1 повестки дня. Должность, Фамилия И.О.

Об исполнении требований, установленных Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303

«Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и рассмотрении по существу заявления обучающегося.

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

«ЗА» – _____, «ПРОТИВ» – _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

(*указать только нужное, остальное удалить*)

На основе результатов анализа заявления обучающегося комиссия принимает решение:

| | |
|--|--|
| | о предоставлении обучающемуся академического отпуска |
| | об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска, мотивированное тем, что _____ |
| | о предоставлении академического отпуска на срок не более 12 календарных месяцев, а именно с 00.00.0000 по 00.00.0000 (при продлении) |
| | об отказе в предоставлении академического отпуска (при продлении), мотивированное тем, что _____ |

Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Председатель аттестационной комиссии
Секретарь комиссии

_____/_____
_____/_____

Приложение № 8

Форма заявления о досрочном завершении академического отпуска/
отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения
им возраста трех лет *(выбрать нужное)*

Директору Частного профессионального
образовательного учреждения «Курский техникум
экономики и управления»
Д.В. Зюкину

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)

обучающегося _____ курса _____ формы
обучения _____
(очной, очно-заочной, заочной)

по специальности _____

группы _____

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (отметить нужное «V» и заполнить разборчиво):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | завершить академический отпуск до окончания периода, на который он был предоставлен на основании приказа КТЭиУ от «__» _____ 20__ г. № _____ на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| <input type="checkbox"/> | завершить отпуск по беременности и родам до окончания периода, на который он был предоставлен на основании приказа КТЭиУ от «__» _____ 20__ г. № _____ на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |
| <input type="checkbox"/> | завершить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет до окончания периода, на который он был предоставлен на основании приказа КТЭиУ от «__» _____ 20__ г. № _____ на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. |

и допустить меня к обучению в связи с досрочным выходом из указанного отпуска.

Прошу переписку вести по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты или по номеру телефона _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

БУХГАЛТЕРИЯ

Задолженность по оплате за обучение (отсутствует/имеется в размере)

_____.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
Форма приказа при досрочном завершении отпуска

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»**

П Р И К А З

№ _____

(по личному составу)

В соответствии с Положением о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления», утвержденным приказом директора техникума от 29.08.2025 № 01-09/29

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. СЧИТАТЬ с _____.____._____ вышедшим из академического отпуска, предоставленного по причине _____

с _____.____._____ по _____.____._____ студента ФИО _____ курса _____ формы обучения по специальности _____,

определить в учебную группу _____.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Основание: Личное заявление студента.

Директор _____

Согласовано:

Приказ подготовила

Направлено: дело, бухгалтерия.

Приложение № 10

Форма акта о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»

АКТ

о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана

Дата составления акта: 00.00.0000 г.

Время составления акта: 00 час. 00 мин.

Место составления акта: г. Курск, ул.Радищева, д.35, каб. 0.

Мы, нижеподписавшиеся, Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О., должность, составили настоящий акт о том, что

Фамилия Имя Отчество, обучающийся 0 курса, формы обучения, по специальности, группа №:

– не исполняет обязанности по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы, по истечении 10 рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, без уважительных причин или без сообщения причин своего отсутствия;

– не представил в Частное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум экономики и управления» заявление о предоставлении академического отпуска на новый период.

Академический отпуск был представлен в соответствии с приказом КТЭиУ от 00.00.0000 г. № 0 «Наименование» с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г./

Отпуск по беременности и родам был предоставлен по приказу КТЭиУ от 00.00.0000 г. № «Наименование» на период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г./

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет был предоставлен по приказу КТЭиУ от 00.00.0000 г. № «Наименование» на период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г./ *выбрать нужное*

На дату составления настоящего Акта обучающийся не представил документально подтвержденные сведения об отсутствии в связи с болезнью, а также обучающийся не находится на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

Обучающийся в установленном порядке был уведомлен о завершении отпуска.

Приложение: скриншот о направлении уведомления на указанную обучающимся почту или иной подтверждающий документ.

Настоящий акт составлен в отсутствие обучающегося.

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение № 11

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Директору Частного профессионального
образовательного учреждения «Курский техникум
экономики и управления»
Д.В. Зюкину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)
по специальности _____

_____ группы _____

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении отпуска по беременности и родам**

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (продолжительностью _____ календарных дней до родов и _____ календарных дней после родов).

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

Дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования о предоставлении отпуска по беременности и родам прошу направить на следующий адрес (написать разборчиво): _____

(указать адрес электронной почты и адрес для отправки почтового отправления)

С Положением о порядке и основаниях предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» ознакомлена.

Ознакомлена с тем, что после завершения отпуска в течение 5 рабочих дней до дня завершения отпуска и (или) со дня получения уведомления о завершении отпуска обязан сообщить в Техникум о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах.

Приложение:

1. Справка медицинской организации от «__» _____ 20__ г. № _____.

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

БУХГАЛТЕРИЯ.

Задолженность по оплате за обучение (отсутствует/имеется в размере)

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 12

Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

Директору Частного профессионального
образовательного учреждения «Курский техникум
экономики и управления»
Д.В. Зюкину

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

по специальности _____

группы _____

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ предоставить мне с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г. отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В период отпуска прошу (отметить нужное «V»):

| | |
|--|--|
| | допустить к образовательному процессу для продолжения освоения образовательной программы |
| | освободить от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы |

Дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет прошу направить на следующий адрес (написать разборчиво):

(указать адрес электронной почты и адрес для отправки почтового отправления)

С Положением о порядке и основаниях предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» ознакомлена.

Ознакомлен с тем, что после завершения отпуска в течение 5 рабочих дней до дня завершения отпуска и (или) со дня получения уведомления о завершении отпуска обязан сообщить в Техникум о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных обстоятельствах.

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении от «___» _____ 20___ г. серия _____ № _____
_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

БУХГАЛТЕРИЯ.

Задолженность по оплате за обучение (отсутствует/имеется в размере)

_____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.) «___» _____ 20___ г.

