

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СМГК»  
Л.К.Касимова  
Приказ № 176/01-05од  
от «19» июня 2025 г.

**Положение**  
**о порядке предоставления академического отпуска,**  
**отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за**  
**ребенком до достижения им возраста трех лет**

Принято  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 223 от 17.06.2025

г.о. Сызрань - 2025г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативными правовыми и локальными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

## **2. Порядок и основания**

### **предоставления академического отпуска обучающимся**

2.1. Обучающийся имеет право на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение 1), 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).

2.5. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление подписывается одним из его родителей или законным представителем.

Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора Колледжа.

2.6. Наличие и достоверность документов, являющихся основанием для предоставления академического отпуска, правильность оформления личного заявления обучающимся проверяется и визируется заведующим учебным отделением и заместителем директора по учебной работе.

2.7. Заведующий учебным отделением после проверки документов готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

### **3. Отдельные гарантии обучающимся, находящимся в академическом отпуске**

3.1. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается по

договору об образовании за счет средств физического и/или юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3.2. 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 Колледжа или уполномоченного им должностного лица (Приложение № 5, 6).

3.3. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет досрочно, т.е. до окончания периода времени, на который он был предоставлен, на основании личного заявления.

3.4. Академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть продлен на основании личного заявления. Общая продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет.

3.5. Находясь в академическом отпуске, гражданин является обучающимся и за ним сохраняется то место, которое было за ним закреплено при поступлении и (или) дальнейшем обучении в образовательной организации.

3.6. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в Колледже. Если при выходе из академического отпуска обнаруживается, что специальность по которой обучающийся обучался уже не реализуется, то выход из академического отпуска производится на специальность, согласованную заведующим учебным отделением и обучающимся, выходящим из академического отпуска.

3.7. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся может проживать в общежитии.

3.8. Если обучающийся не заявил о намерении выхода из академического отпуска в установленный срок, то это влечет за собой отчисление обучающегося из Колледжа, в связи с невыполнением учебного плана (невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной

программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана).

3.9. В случае невыхода обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, равно как отсутствия информации о причинах такого невыхода, заведующий учебным отделением, на следующий день после истечения срока академического отпуска направляет обучающему уведомление о возможном отчислении с предложением в течение 15 календарных дней явиться в Колледж для дачи объяснений в письменной форме. Уведомление направляется обучающемуся письмом по адресу, указанному в личном деле, либо вручается собственноручно указанному обучающемуся или его законным представителям под роспись. Неявка студента для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления.

3.10. По истечении срока уведомления заведующий учебным отделением составляет акт о невыходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком в установленные сроки. (Приложение 4).

3.11. Решение об отчислении принимается Педагогическим советом, на основании представленного пакета документов, подтверждающего факт не добросовестного освоения образовательной программы и выполнения учебного плана.

#### **4. Документирование процедуры предоставления академического отпуска**

Действие	Ответственный	Документ	Срок исполнения	Действие
1. Принятие решения об использовании академического отпуска	Обучающийся, его родители или законные представители	Заявление о предоставлении академического отпуска (Приложение 1)	В день написания	Предоставление заявления заведующему учебным отделением

2. Согласование с заместителем директора по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе	Виза согласования на заявлении (Приложение 1)	1 рабочий день	Принятие решения о предоставлении академического отпуска
3. Издание приказа о предоставлении академического отпуска	Заведующий учебным отделением	Приказ о предоставлении академического отпуска с подписью директора (Приложение 3)	2 рабочих дня	Ознакомление обучающегося с приказом
6. Ознакомление обучающегося с приказом	Заведующий учебным отделением	Подпись обучающегося в приказе о предоставлении академического отпуска	2 рабочих дня	Внесение записей в учетные документы
7. Внесение записей в учетные документы	Заведующий учебной частью	Запись номера и даты приказа о предоставлении академического отпуска в списках обучающихся.	2 рабочих дня	Размещение копии приказа о предоставлении академического отпуска в личном деле обучающегося

4.1. Заявление на имя директора с просьбой о предоставлении академического отпуска должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление подписывается одним из его родителей или законным представителем (Приложение 1). К личному заявлению обучающегося прикладываются следующие документы: заключение врачебной комиссии медицинской организации, повестка о призыве в Российскую армию или другие документы, подтверждающие основание для получения академического отпуска (при наличии) с указанием причины.

4.2. Отпуск по беременности и родам оформляется на срок до 140 дней, куда входят 70 дней, предшествующие родам, и 70 дней послеродового периода. Если есть медицинские показания срок послеродового отпуска может увеличиться до 84 дней. Для этого обучающийся оформляется заявление (Приложение 2) и предоставляет его и справку из медицинской организации в учебную часть заведующему учебным отделением.

4.3. По истечению отпуска по беременности и родам родитель-обучающийся имеет право оформить отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет. Для этого обучающийся оформляет заявление (Приложение 2) и предоставляет его и свидетельство о рождении ребенка в учебную часть заведующему

учебным отделением.

4.4. По истечению отпуска по уходу за ребенком до 1.5 лет родитель – обучающийся имеет право оформить отпуск уходу за ребенком до 3 лет. Для этого обучающийся также оформляет заявление (Приложение 2) и предоставляет его и свидетельство о рождении ребенка в учебную часть заведующему учебным отделением.

4.5. На основании заявления и предоставленных документов в случае обоснованности предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет заведующий учебным отделением на заявлении обучающегося ставит визу:

Предоставление академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) отпуска возможно на основании

---

(указывается основание)

обосновано на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

4.6. Завизированное заявление и представленные обучающимся документы заместителем директора по учебной работе, в течении 2-х рабочих дней. В случае положительного решения на заявлении ставится виза:

**Согласовано, ходатайствую о предоставлении:**

Заведующий учебным отделением	_____ / _____ (подпись)	_____ / _____ (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20__ г.		
Заместитель директора по УР	_____ / _____ (подпись)	_____ / _____ (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20__ г.		

4.7. Заведующий учебным отделением в течение 2-х рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска (Приложение 3). Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

4.8. После подписания приказа заведующий учебным отделением в течение 2 рабочих дней знакомит обучающего с приказом о предоставлении

академического отпуска.

4.9. После ознакомления с приказом заведующий учебной частью производит запись номера и даты приказа о предоставлении академического отпуска в списках обучающихся.

3.12. В личное дело обучающегося вкладывается копия приказа о предоставлении академического отпуска.

**Образцы заявлений о предоставлении отпуска обучающимся**

Директору ГБПОУ «СМГК»  
Л.К. Касымовой

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося (полностью)  
группы № \_\_\_\_\_ специальности

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (программы профессиональной подготовки) по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование)

по причине \_\_\_\_\_

(указать основание)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сроком \_\_\_\_\_.

(указать срок)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование подтверждающего документа (при наличии))

Дата

Подпись

Виза заведующего отделением:

Предоставление академического отпуска возможно на основании

\_\_\_\_\_ (указывается основание)

обосновано на период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано, ходатайствую о предоставлении:

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам**

Директору ГБПОУ «СМГК»  
Л.К. Касымовой

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося (полностью)  
группы № \_\_\_\_\_ специальности

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «\_\_»  
\_\_\_\_\_20\_\_г. на 140 календарных дней.

Приложение:

1. Справка из женской консультации.

Дата

Подпись

Виза заведующего отделением:

Предоставление академического отпуска возможно на основании

\_\_\_\_\_  
(указывается основание)

обосновано на период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.»

Согласовано, ходатайствую о предоставлении:

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

## Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

Директору ГБПОУ «СМГК»  
Л.К. Касымовой

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося (полностью)  
группы № \_\_\_\_\_ специальности  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им  
возраста полутора (трех) лет.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

Дата

Подпись

Виза заведующего отделением:

Предоставление академического отпуска возможно на основании

\_\_\_\_\_ (указывается основание)

обосновано на период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

Согласовано, ходатайствую о предоставлении:

Заместитель директора по У

Р

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма приказа о предоставлении академического отпуска**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

## ПРИКАЗ

00.00.20\_\_г.

№ 00/01-07с

О предоставлении  
академического отпуска

В соответствии со ст. 34 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся", Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж», п.2.2 Положения о порядке предоставления академических отпусков, на основании личного заявления Фамилия И.О., служебной записки Фамилия И.О. и.о. заведующего учебным отделением Фамилия И.О

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить **Фамилия Имя Отчество**, обучающему(й)ся группы № \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_,  
(код, наименование специальности)

академический отпуск \_\_\_\_\_  
(причина предоставления академического отпуска)

на период с 00.00.20\_\_г. по 00.00.20\_\_г.

2. **Фамилия И.О.**, и.о. заведующего учебной частью \_\_\_\_\_  
(наименование профиля)  
профиля внести изменения в списки студентов.

3. Контроль выполнения приказа возложить на **Фамилия И.О.**, заместителя директора по учебной работе.

Директор ГБПОУ «СМГК»

**И.О.Фамилия**

**Форма акта о невыходе обучающего из академического отпуска в  
установленные сроки  
АКТ  
о невыходе обучающегося из академического отпуска  
в установленный срок**

« 00 » месяца 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
(должность, имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, имя, отчество, фамилия)

составили настоящий акт о нижеследующем:  
обучающийся

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество обучающегося)  
специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

группы \_\_\_\_\_  
(номер группы)

не вышел из академического отпуска, срок которого истек «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Обучающемуся «\_\_\_» \_\_\_\_\_20 г. по адресу указанному в личном деле было направлено (вручено собственноручно и(или) его законному представителю под роспись) письменное уведомление о возможности отчисления, с предложением течение 15 дней явиться в Колледж для дачи объяснений в письменной форме о причине невыхода из академического отпуска. Факт дачи письменного пояснения на «\_\_» \_\_\_\_\_20 г. не зафиксирован (более 15 дней).

Отсутствие обучающегося подтверждается соответствующими отметками в журнале посещаемости. Никакие виды связи с заведующим учебным

отделением, классным руководителем (куратором) учебной группы не поддерживает, в связи с чем отсутствует возможность получения письменного объяснения невыхода из академического отпуска от

---

(Фамилия И.О. обучающегося)

Содержание данного акта подтверждаем

---

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

---

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

---

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

**Форма приказа об окончании периода, на который  
предоставлялся академический отпуск**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

**ПРИКАЗ**

00.00.20\_\_г.

№ 00/01-07с

О выходе из академического  
отпуска

В соответствии с Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико- гуманитарный колледж», п. \_ Положения о порядке предоставления академических отпусков, на основании личного заявления Фамилия И.О., служебной записки Фамилия И.О., и.о. заведующего учебным отделением

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать Фамилия Имя Отчество \_вышедшей(им) из академического отпуска, приказ №\_\_ от\_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_ предоставлении академического отпуска».

2. Восстановить Фамилия Имя Отчество в число обучающихся группы \_\_\_\_ специальности\_\_\_\_\_

код, наименование специальности

с \_\_\_\_\_20\_\_г.

3. **Фамилия И.О.**, и.о. заведующего учебной частью \_\_\_\_\_  
(наименование профиля)

профиля внести изменения в списки студентов.

4. Контроль выполнения приказа возложить на **Фамилия И.О.**, заместителя директора по учебной работе.

Директор ГБПОУ «СМГК»

**И.О.Фамилия**

**Форма приказа об окончании периода, на который  
предоставлялся академический отпуск**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

**ПРИКАЗ**

00.00.20\_\_\_\_г.

№ 00/01-07с

О выходе из академического  
отпуска

В соответствии с Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж», п. \_\_\_\_\_ Положения о порядке предоставления академических отпусков, на основании личного заявления ФИО, служебной записки заведующего учебным отделением ФИО,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ФИО вышедшим (ей) из академического отпуска, приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «О предоставлении академического отпуска».

2. Восстановить ФИО в число обучающихся группы \_\_\_\_\_ специальности

\_\_\_\_\_  
код, наименование специальности

с полным возмещением затрат на обучение в соответствии с приложением № 1 к настоящему Приказу, с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г., с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. ФИО, заведующему учебной частью \_\_\_\_\_ внести изменения  
(наименование профиля)

в списки студентов.

4. Контроль выполнения приказа возложить на ФИО, заместителя директора по учебной работе.

Директор ГБПОУ «СМГК»

ФИО





---



