

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»
_____ Касимова Л.К.
Приказ № 213-1/01-05 от
30.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Принято на заседании Совета Учреждения
Протокол № 227 от 29.08.2025 г.

г.о. Сызрань - 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025 № 303 «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. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования студентам, (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в Колледже, 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.

2.2. 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).

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 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 в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.5. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, 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.

2.6. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление подписывается одним из его родителей или законным представителем (Приложение 1).

2.7. 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.

2.8. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Колледжа.

2.9. Заведующий учебным отделением после проверки документов готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска (Приложение 2).

2.10. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой организацией комиссией (далее - Комиссия).

2.11. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.12. Заведующий учебным отделением в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документам (при наличии).

2.13. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от организации заявления

принимается одно из следующих решений:

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

2.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

2.15. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

2.16. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Колледжа, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.10 – 2.16. настоящего Положения.

2.17. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

3. Отдельные гарантии обучающимся, находящимся в академическом отпуске

3.1 Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

3.2. В случае, если обучающийся 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.

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

3.4. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Колледжа или уполномоченного им должностного лица (Приложение № 3 - обучающиеся за счет бюджета Самарской области), (Приложение № 4 - обучающиеся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица).

3.5. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Колледжа либо лица, исполняющего обязанности директора Колледжа или уполномоченного им должностного лица (Приложение № 3 - обучающиеся за счет бюджета Самарской области), (Приложение № 4 - обучающиеся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица).

3.6. 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 2.10. – 2.16. настоящего Порядка.

3.7. 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.

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

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

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

3.11. В случае невыхода обучающегося из академического отпуска, 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.

3.12. По истечении 15 календарных дней с момента направления Уведомления обучающемуся заведующий учебным отделением составляет акт о невыходе из академического отпуска в установленные сроки. (Приложение 5).

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

Образцы заявлений о предоставлении отпуска обучающимся

Директору ГБПОУ «СМГК»
Л.К. Касымовой

Ф.И.О. обучающегося (полностью)
группы № _____
специальности _____
тел. _____

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (программы 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 учебным отделением:

Предоставление академического отпуска возможно на основании

(указывается основание)
обосновано на период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Заведующий учебным отделением _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Согласовано, ходатайствую о предоставлении:

Заместитель директора по УР _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Примечание для несовершеннолетнего обучающегося:

Подтверждаю заявление _____ как законный представитель (родитель)
(Ф.И.О. ребенка)

(Ф.И.О. родителя) подпись _____ «__» _____ 20__ г.

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 с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико - гуманитарный колледж», п. 2.1 -2.17 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся, на основании личного заявления **Фамилия И.О.**, служебной записки **Фамилия И.О.** заведующего учебным отделением,

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, внести изменения в списки обучающихся.

3. 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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико- гуманитарный колледж», п. 3.4.-3.5. Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся, на основании личного заявления **Фамилия И.О.**, служебной записки **Фамилия И.О.**, и.о. заведующего учебным отделением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать **Фамилия Имя Отчество** вышедшим(ей) 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 внести изменения в списки обучающихся.

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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико- гуманитарный колледж», п. 3.4.-3.5. Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся, на основании личного заявления **Фамилия И.О.**, служебной записки **Фамилия И.О.**, и.о. заведующего учебным отделением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать **Фамилия Имя Отчество** вышедшим(ей) из академического отпуска, приказ №__ от ____ «О предоставлении академического отпуска».
2. Восстановить **Фамилия Имя Отчество** 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.

3. **Фамилия И.О.**, и.о. заведующего учебной частью внести изменения в списки обучающихся.
4. 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)