



Экз. № \_\_\_\_\_

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «РАДК» № 401-ОД  
от 07 ноября 2022 г.

Принято с учетом мнения  
студенческого совета  
Протокол от 07 ноября 2022 г. № 3

Принято с учетом мнения совета  
родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол от 07 ноября 2022 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РАДК»  
\_\_\_\_\_ С. Ю. Гонтарев  
07 ноября 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа  
Протокол от 07 ноября 2022 г. № 3

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

#### СМК.П-34

(с извещением об изменении (переиздании) №4)

**Разработчик:**

Заведующая заочным отделением

А.С. Карасева

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебно-методической работе  
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Заместитель директора по воспитательной работе

С.В. Ростопшина

Руководитель службы качества

Ю.А. Василенко

2022 год



---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА .....	4
Приложение 1 Форма заявления студента о предоставлении академического отпуска .....	7
Приложение 2 Форма заявления студента о начале обучения после академического отпуска.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	10



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся в государственном бюджетном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком и основанием предоставления академического отпуска обучающимся, утв. приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ 14.06.2013 №464;

– Приказом Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

– Уставом колледжа.

по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01 Управление документацией.

1.3 Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными подразделениями колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем положении используются ссылки на следующие документы:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утв. приказом Министерства образования и науки РФ 14.06.2013 №464».

– Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся, утв. приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

– Приказ Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

– Устав колледжа;

– ДП-01 Система менеджмента качества. Управление документацией.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в образовательной деятельности Российской Федерации, в т.ч.:



**Академический отпуск** – отпуск, предоставляемый студентам колледжа по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.)

### 3.2 Обозначения и сокращения

– **ГБПОУ РО «РАДК», колледж** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

– **ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

- **УМР** - учебно-методическая работа.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся колледжа в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. Предоставление академического отпуска осуществляется согласно приказу Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

## 5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1 Продолжительность академического отпуска, как правило, составляет не более 12 календарных месяцев.

5.2 Для предоставления академического отпуска студент обращается к заведующему отделением.

5.2.1 Заведующий отделением обязан ознакомить студента с настоящим порядком предоставления академических отпусков.

5.2.2 Студент оформляет заявление на имя директора колледжа по форме приложения 1 и передает его заведующему отделением с соответствующими подтверждающими документами.

### 5.3 Предоставление академического отпуска по медицинским показаниям

5.3.1 Основанием для предоставления академических отпусков студентам по медицинским показаниям является снижение трудоспособности вследствие нарушений функций организма, вызванных хроническими дефектами, длительными и частыми заболеваниями, а также беременностью и родами.

5.3.2 Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией государственных, муниципальных лечебно-профилактических учреждений здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента. При этом диагноз заболевания без согласия пациента в заключении не указывается.

5.3.3 Основанием для издания приказа о предоставлении академического отпуска является личное заявление студента (для несовершеннолетних студентов - заявление родителей или законных представителей) и заключение клинико-экспертной комиссии,



которые предоставляются заведующему отделением для рассмотрения и подготовки проекта приказа.

Медицинские заключения, представляемые обучающимися для оформления академического отпуска по медицинским показаниям, должны отвечать указанным требованиям:

- медицинские заключения оформляются (формируются) в произвольной форме и могут выдаваться на бумажном носителе и (или) с согласия лица (лиц), указанного (указанных) в пункте 1 Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. № 972н, в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника;

- медицинские заключения на бумажном носителе оформляются с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписываются врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, руководителем медицинской организации, заверяются личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами. В случае вынесения медицинского заключения врачебной комиссией медицинской организации медицинское заключение также подписывается членами и руководителем врачебной комиссии.

- медицинские заключения в форме электронного документа формируются с использованием медицинских информационных систем медицинских организаций, государственных информационных систем в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг, или с использованием других информационных систем в случаях, установленных нормативными правовыми актами;

- в медицинском заключении должно быть указано, что лицо освобождается от посещения образовательной организации, от учебы в связи с заболеванием, состоянием (подпункт "д" пункта 11 Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. № 972н).

5.3.4 Решение о предоставлении академического отпуска принимает директор колледжа по представлению заведующего отделением, согласованному с заместителем директора по УМР.

5.3.5 По истечении академического отпуска студент предоставляет на отделение заявление на имя директора колледжа с просьбой считать его(её) приступившим(ей) к занятиям после окончания академического отпуска (форма – приложение 2). Эти документы с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по УМР являются основанием для издания приказа о допуске студента к учебному процессу.

## **5.4 Предоставление академического отпуска в случае призыва на военную службу**

5.4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.



## **5.5 Предоставление академического отпуска по другим причинам**

5.5.1 Студент может получить академический отпуск в исключительных случаях (по семейным обстоятельствам, связанным с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним при отсутствии других членов семьи, имеющих возможность сделать это; по причине длительной служебной командировки студентов заочной формы обучения и др.).

5.5.2 Основанием для издания приказа о предоставлении академического отпуска является личное заявление студента (форма – приложение 1) и соответствующий документ, подтверждающий необходимость получения академического отпуска, которые предоставляются заведующему отделением для рассмотрения и подготовки проекта приказа.

5.5.3. Вопрос о предоставлении академического отпуска в этом случае решается директором колледжа в строго индивидуальном порядке по представлению заведующего отделением, согласованным с заместителем директора по УМР.

5.5.4 По истечении академического отпуска студент предоставляет на отделение заявление на имя директора колледжа с просьбой считать его(её) приступившим(ей) к занятиям после окончания академического отпуска (форма – приложение 2). Эти документы с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по УМР являются основанием для издания приказа о допуске студента к учебному процессу».

## **5.6 Завершение академического отпуска**

5.6.1 Академический отпуск завершается по окончании периода, на который был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента.

5.6.2 Академический отпуск завершается на основании заявления студента, после получения которого заведующий отделением оформляет проект приказа о допуске к занятиям.

5.6.3 Если в течение недели после завершения академического отпуска, студент не предоставил заявления о его завершении, то заведующий отделением оформляет проект приказа о его отчислении из числа студентов колледжа, как не вышедшего из академического отпуска.

5.6.4 Студент имеет право на продление академического отпуска, при этом продолжительность академического отпуска не должна превышать 2 года. Продление академического отпуска оформляется заведующим отделением на основании заявления студента.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

## **5.7 Ликвидация академической задолженности после окончания академического отпуска**

5.7.1 Если из-за изменения учебных планов по специальности в период академического отпуска студента обнаруживаются неизученные дисциплины, студент должен ликвидировать академическую задолженность, как правило, до начала сессии. Сроки сдачи академической задолженности устанавливаются заведующим отделением по специальности.

5.7.2 Ликвидация академической задолженности проводится аналогично процедуре аттестации студента при переводе из другого образовательного учреждения СМК.П-07 п.5.2.



**Приложение 1**

Форма заявления студента о предоставлении академического отпуска

Директору ГБПОУ РО «РАДК»

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_,

Фамилия Имя Отчество (при наличии)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_,

адрес постоянной регистрации

обучающегося(ей)ся на

отделении \_\_\_\_\_

название отделения

специальности \_\_\_\_\_

индекс и наименование специальности

на \_\_\_\_\_ курсе

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне академический отпуск с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
указать причину необходимости предоставления академического отпуска

С порядком предоставления академического отпуска в колледже ознакомлен(а).

Приложения:

1. \_\_\_\_\_  
Наименование, номер и дата документа, предоставляющего право на предоставление академического отпуска

2. \_\_\_\_\_  
Наименование, номер и дата документа, предоставляющего право на предоставление академического отпуска

3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Зам.директора по УМР \_\_\_\_\_  
Подпись И.О.Фамилия

Зав. отделением \_\_\_\_\_  
Подпись И.О. Фамилия

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
Подпись И.О. Фамилия



## Приложение 2

Форма заявления студента о начале обучения после академического отпуска

Директору ГБПОУ РО «РАДК»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

гр. \_\_\_\_\_,  
Фамилия Имя Отчество (при наличии) полностью в родит. падеже (кого?)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_,  
указать адрес постоянной прописки  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_,

находящего(ей)ся в академическом отпуске  
с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.,

ранее обучающего(ей)ся по  
специальности \_\_\_\_\_  
указать индекс и наименование специальности  
на \_\_\_\_\_ курсе

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившим к занятиям после окончания академического отпуска.

Обязуюсь ликвидировать академическую задолженность в срок (указывается при необходимости)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента \_\_\_\_\_





### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№№ п/п	Количе- ство изменен- ных листов	Количе- ство заменен- ных листов	Количе- ство новых листов	Количество аннулиро- ванных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверж- дения извеще- ния об измене- нии	Дата введения изменения
1.	10	10	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		15.04.2015	15.04.2015
2.	7	10	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		31.08.2018	31.08.2018
3.	2	9	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		28.02.2019	28.02.2019
4.	3	9	1	нет	Извещение об изменении (переиздании) №4		07.11.2022	07.11.2022

