



Экз. №

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 311-ОД
от 29 августа 2025 г.

Принято с учетом мнения
студенческого совета
Протокол от 29 августа 2025 г. № 1

Принято с учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 29 августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С. Ю. Гонтарев
29 августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
Протокол от 29 августа 2025 г. № 1

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

СМК.П-34

(с извещением об изменении (переиздании) №7)

Разработчик:

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

Т. Л. Скороходова

Согласовано:

Заместитель директора по воспитательной работе

С.В. Ростопшина

Заведующая мостостроительным отделением

М. Ю. Воропаева

Заведующий дорожно-строительным отделением

С. В. Пенязь

Заведующая дорожно-механическим отделением

О. А. Янчина

Заведующая заочным отделением

А. С. Карасева

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2025 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	9
Приложение 2 Форма заявления студента о начале обучения после академического отпуска.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	12



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»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022, регистрационный № 70167);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– 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»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022, регистрационный № 70167);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– 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 обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (студентам) (далее- обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «РАДК» (далее-колледж), 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.

4.2 Для обучающихся заочной формы обучения предусмотрена возможность подачи заявлений на электронную почту образовательной организации (radk-dir@donpac.ru).

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1 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).

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

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 личное 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 медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.



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 медицинской организации, 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. В случае, если обучающийся по медицинским показаниям не может лично предоставить заявление и заключение, выданное медицинской организацией, 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.

5.3.5. Решение о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям принимает директор колледжа, либо лицо, исполняющее обязанности директора, по представлению заведующего отделением, согласованному с заместителем директора по УМР.

5.3.6. По истечении академического отпуска студент предоставляет на отделение заявление на имя директора колледжа, либо лица, исполняющего обязанности директора, с просьбой считать его(её) приступившим(ей) к учебным 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 образовательному 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 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.

5.4.2. В случае, если обучающийся находится на военной службе и не может лично предоставить заявление и документы, указанные в пункте 5.4.1. то, 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.

5.4.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы принимает директор колледжа, либо лицо, исполняющее обязанности директора, по представлению заведующего отделением, согласованному с заместителем директора по УМР.

5.5 Предоставление академического отпуска в иных исключительных случаях

5.5.1. В 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 колледжем комиссией (далее – Комиссия).

5.5.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – директор колледжа, либо лицо, исполняющее обязанности директора;
- члены комиссии: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе (если обучающийся очной формы обучения просит предоставить академический отпуск), заведующий учебной частью, классный руководитель (если обучающийся очной формы обучения просит предоставить академический отпуск);
- секретарь комиссии – заведующий отделением.

5.5.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

5.5.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляет заведующий отделением – секретарь комиссии.

5.5.5. Заведующий отделением в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (заявлений) от обучающегося (обучающихся) на предоставления академического отпуска подготавливает проект приказа о составе Комиссии.

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



5.5.7. В результате рассмотрения заявления (заявлений), в также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимается одно из следующих решений:

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

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

5.5.9. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося 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 колледжа в сети «Интернет».

5.6. Оформление предоставления академического отпуска

5.6.1. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора, либо лицом, исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 5.3, 5.4., 5.5 настоящего локального акта.

5.6.2. 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, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

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

5.6.4. В случае, если обучающийся обучается в колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.7 Завершение академического отпуска

5.7.1 Академический отпуск завершается по окончании периода, на который был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося., после которого заведующий отделением оформляет проект приказа о допуске к образовательному процессу.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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 пунктом 5.6. настоящего локального акта.

5.8 Ликвидация академической задолженности после окончания академического отпуска



5.8.1 Если из-за изменения учебных планов по специальности в период академического отпуска обучающегося обнаруживаются неизученные дисциплины (профессиональные модули), обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность. Сроки сдачи академической задолженности устанавливаются приказом директора, либо лицом, исполняющим обязанности директора.

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. по
« ____ » _____ 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 _____

г. _____,
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 учебным занятиям после окончания академического отпуска.

Обязуюсь ликвидировать академическую задолженность в срок (указывается при необходимости)

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№№ п/п	Количество изменен- ных листов	Количество заменен- ных листов	Количество 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
5.	10	10	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №5		22.02.2023	22.02.2023
6.	10	10	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №6		01.09.2023	01.09.2023
7.	10	10	2	нет	Извещение об изменении (переиздании) №7		29.08.2025	29.08.2025

