



**КОНТРОЛЬНЫЙ**

**ЭКЗЕМПЛЯР**

**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа.

Протокол заседания №15

от «15» марта 2021 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

**П.РКВТ –10**

( с извещением об изменении (переиздании) №2)

**Разработчик:**

Начальник учебного отдела

Л.С. Сергиенко

**Согласовано:**

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе

А.С. Мельситов

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
и социальным вопросам

М.С. Воробьев

2021 год



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Порядок предоставления академического отпуска.....	5
6. Порядок выхода из академического отпуска.....	5
7. Права студентов, находящихся в академическом отпуске.....	6
8. Порядок ликвидации академической задолженности после окончания академического отпуска.....	7
Приложение 1. Форма заявления студента о предоставлении академического отпуска.....	8
Приложение 2. Форма заявления студента о выходе из академического отпуска.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся в ГБПОУ РО «РКВТ».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» ;
- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013г.№ 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 N 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (в действующей редакции)
- Уставом колледжа;

по форме стандарта системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.3 Положение распространяется на обучающихся колледжа, получающих образование как за счёт средств областного бюджета, так и на платной договорной основе.

1.4 Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными подразделениями колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем положении используются ссылки на следующие документы:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013г.№ 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;



- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 N 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (в действующей редакции)

- Устав колледжа;
- П.РКВТ-07 Положение о переводе, отчислении и восстановлении на обучение студентов колледжа;
- СТ.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией

### 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 обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

#### 3.2 Обозначения и сокращения

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

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

- **УР** - учебная работа.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение определяет основания, порядок, социальные гарантии и общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (далее - обучающиеся), вне зависимости от курса и формы обучения.

4.2 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся находящимся в академическом отпуске.



## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

5.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в Колледже по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

5.2 Академический отпуск предоставляется на период времени, не превышающий двух лет.

5.3 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.4 Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в колледже, и не допускается к учебному процессу до завершения академического отпуска, но при этом не утрачивает своего статуса обучающегося и за ним сохраняется то бюджетное место, либо место с оплатой стоимости обучения, которое за ним было закреплено при поступлении и (или) дальнейшем обучении в колледже.

5.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся на основании личного заявления по форме приложения 1:

- о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям – (с заключением врачебной комиссии медицинской организации);

- о предоставлении академического отпуска в случае призыва на военную службу – (с повесткой военного комиссариата, содержащей время и место отправки к месту прохождения военной службы);

- о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам – (с документом, подтверждающим основание предоставления академического отпуска).

5.6 В период нахождения в академическом отпуске стипендия (как академическая, так и социальная) не выплачивается.

5.7 Студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в период нахождения в академическом отпуске, выплачивается государственная социальная стипендия.

5.8 Студент оформляет заявление (форма – приложение 1) и передает его начальнику учебного отдела с соответствующими подтверждающими документами.

5.9 Начальник учебного отдела обязан ознакомить студента с порядком предоставления академического отпуска.

5.10 Решение о предоставлении академического отпуска принимает директор колледжа по представлению начальника учебного отдела в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом.

## **6. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

6.1 По истечении срока академического отпуска студент предоставляет в учебную часть колледжа заявление о выходе (восстановлении) из академического отпуска (форма – приложение 2). Если обучающийся был в академическом отпуске по медицинским показаниям, то в этом случае к заявлению прилагается справка из медицинского учреждения.



6.2 Студент допускается к учебному процессу с даты, следующей за датой, указанной в приказе о выходе из академического отпуска.

6.3 Обучающейся, выходящий из академического отпуска досрочно, допускается к учебному процессу:

- в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям-с даты, указанной в медицинской справке;

- в случае предоставления академического отпуска по исключительным обстоятельствам - с даты предоставления заявления о досрочном выходе.

6.4 Учебный отдел в течение 3-х рабочих дней готовит проект приказа о выходе из академического отпуска.

6.5 В журнале учёта учебных занятий делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска (дата и № приказа).

6.6 В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа (или копия приказа) на предоставление академического отпуска и выхода из него.

6.7 После выхода обучающегося - стипендиата из академического отпуска выплата стипендии возобновляется в ранее установленном размере с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска, до результатов экзаменационной сессии.

6.8 Обучавшиеся на бюджетной основе после выхода из академического отпуска по болезни продолжают обучаться также на бюджетной основе.

6.9 Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется с формулировкой: «\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ указать полностью Фамилию И.О. \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_ формы обучения отчислить как не вышедшего из академического отпуска в установленный срок».

## **7. ПРАВА СТУДЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ**

7.1 Отчисление обучающихся, находящихся в академическом отпуске, по инициативе администрации не допускается.

7.2 При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте до 23 лет, за ними сохраняется на весь период академического отпуска полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

7.3 Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за студентом, получившим во время обучения академический отпуск, при условии, если общий срок, на который ему была предоставлена отсрочка от военной службы для обучения в образовательном учреждении, не увеличивается или увеличивается не более чем на 1 год.

7.4 Обучающийся имеет право прервать академический отпуск и приступить к учебным занятиям после издания приказа, на основании личного заявления обучающегося по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.



---

## **8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

8.1 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.

8.2 Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются начальником учебного отдела.

8.3 Ликвидация академической задолженности проводится аналогично процедуре аттестации студента при переводе из другого образовательного учреждения согласно п.6 П.РКВТ-07.



## Приложение 1

Форма заявления студента о предоставлении академического отпуска

Директору ГБПОУ РО «РКВТ»

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. в дательном падеже (кому?)  
студента \_\_\_\_\_,  
Фамилия Имя Отчество в родительном падеже (кого?)  
обучающего(ей)ся за счет средств областного  
бюджета/с оплатой стоимости обучения  
ненужное зачеркнуть  
по специальности/профессии  
\_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности/профессии  
на \_\_\_\_\_ курсе в гр.№ \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в связи с \_\_\_\_\_  
указать причину необходимости предоставления академического отпуска

на \_\_\_\_\_ учебный год.

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 УР

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Нач. учебного отдела

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Социальный педагог  
(классный руководитель)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия





## Приложение 2

Форма заявления студента о выходе из академического отпуска

Директору ГБПОУ РО «РКВТ»

\_\_\_\_\_ (в дательном падеже – кому?)  
Фамилия И.О.

гр. \_\_\_\_\_,  
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже – от кого?)

№ контактного телефона \_\_\_\_\_,

ранее обучающего(ей)ся по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

на \_\_\_\_\_ курсе

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска в котором я находился по \_\_\_\_\_ (указать причину) и приступившим к учебным занятиям с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ,

На обработку своих персональных данных согласен(сна).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента \_\_\_\_\_

### Согласовано:

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

Нач. учебного отдела \_\_\_\_\_  
Подпись И.О. Фамилия

Социальный педагог (классный руководитель) \_\_\_\_\_  
Подпись И.О. Фамилия



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1	9	9	нет	2	Извещение об изменении (переиздании) №1		22.12.2017	22.12.2017
2.	9	9	2	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		31.03.2021	31.03.2021



---

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись