

КОНТРОЛЬНИК

СВЕТОВЫЙ

**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа.

Протокол заседания №61  
от «01» сентября 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

В.Ю.Маевский



«01» сентября 2025г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

## П.РКВТ –10

(с извещением об изменении (переиздании) №4)

**Разработчик:**

Начальник учебного отдела

Л.С. Сергиенко

**Согласовано:**

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

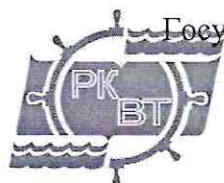
Заместитель директора по  
учебно-производственной работе

Н.С. Шпилев

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
и социальным вопросам

М.С. Воробьев

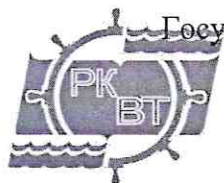
2025 год



## 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.....	7
7. Права студентов, находящихся в академическом отпуске.....	8
8. Порядок ликвидации академической задолженности после окончания академического отпуска.....	8
9. Состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по предоставлению академического отпуска.....	9
Приложение 1 Форма заявления студента о предоставлении академического отпуска.....	8
Приложение 2 Форма заявления студента о выходе из академического отпуска.....	9
Приложение 3 Форма протокола заседания комиссии по предоставлению/отказе в предоставлении академического отпуска.....	13
Приложение 4 Форма уведомления об отказе предоставления академического отпуска обучающемуся.....	15
Лист регистрации изменений.....	16
Лист ознакомления.....	17





## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовского-на-Дону колледжа водного транспорта» (далее по тексту Колледж).

1.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с требованиями стандарта системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 Управление документированной информацией.

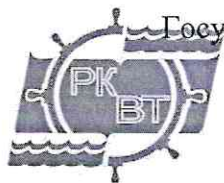
1.3 Положение распространяется на обучающихся колледжа, получающих образование как за счёт средств областного бюджета, так и на платной договорной основе.

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 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «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);
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 14.09.2020 № 972н (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- 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 по образовательным программам среднего профессионального образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

#### 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;

**Образовательная программа** - образовательная программа 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 (далее - обучающиеся), вне зависимости от курса и формы обучения.

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

4.3 Положение разработано в соответствии с:

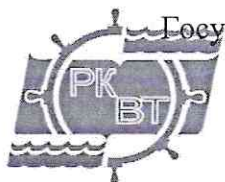
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в действующей редакции) ;

- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;





- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «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);

- - Приказом Министерства здравоохранения РФ от 14.09.2020 № 972н (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

- Уставом колледжа;

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

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

5.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы в Колледже по медицинским показаниям, в связи с прохождением военной службы, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

5.2 Продолжительность академического отпуска одновременно 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).

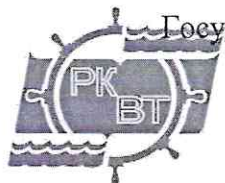
5.3 Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

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.

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

5.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся на основании личного заявления на имя директора Колледжа (форма заявления - Приложение 1) с предоставлением документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска:





5.5.1 по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

5.5.2 в случае призыва на военную службу – 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;

5.5.3 иные исключительные случаи:

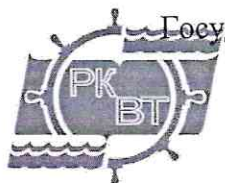
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), препятствующие посещению занятий – справка из компетентного органа (Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или соответствующей государственной службы);
- по уходу за тяжелобольным близким родственником – медицинская справка или медицинское заключение и документ, подтверждающий родство с тяжелобольным. Под близкими родственниками понимаются родители, супруги, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.
- по беременности и родам – справка из женской консультации;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет – копия свидетельства о рождении ребёнка;
- В связи с тяжёлым материальным положением семьи – справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями) – о зарплате родителей (законных представителей)), размере пенсии, сумме ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного дополнительного материального обеспечения, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличии кредитных обязательств, отсутствии работы, постановке на учет в органе занятости, справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной и т.п.;
- в иных случаях – по исключительным обстоятельствам – документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5.6 Обучающийся оформляет заявление и передает его начальнику учебного отдела с соответствующими подтверждающими документами.

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

5.8 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 пп.5.5 п 5 данного Положения, 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.

5.9 Решение о предоставлении академического отпуска по основаниям, указанным в пп 5.5.1 и 5.5.2 принимается директором колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора колледжа.

5.10 Решение о предоставлении академического отпуска по основаниям, указанным в пп 5.5.3 данного Положения, 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 по предоставлению/отказе в предоставлении академического отпуска (далее – Комиссия). Организация в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

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 в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным (Приложение 4).

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся при поступлении, на официальном сайте колледжа в сети «Интернет», вкладка «Студентам»- «Приказы».

5.11 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора колледжа, либо лицом, временно исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или временно исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

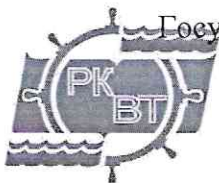
5.12. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся при поступлении и реквизитов приказа о предоставлении академического отпуска, на официальном сайте колледжа в сети «Интернет», вкладка «Студентам»- «Приказы».

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

6.1 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (форма заявления - Приложение 2).

6.2 В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора колледжа, либо лица, временно исполняющего обязанности директора





колледжа, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или временно исполняющим обязанности директора колледжа.

6.3 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 настоящего Положения.

## **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**

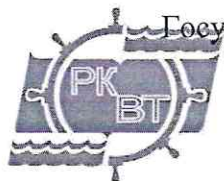
8.1 Если, из-за изменения учебных планов по образовательной программе обнаруживаются неизученные дисциплины, то обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность до начала сессии.

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.

## **9. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**





9.1 Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении продлении обучающемуся академического отпуска по основаниям, указанным в пп 5.5.3 и 6.3 данного Положения, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления или продлении академического отпуска, принимается специально создаваемой Колледжем комиссией.

9.2 Состав и работа Комиссии:

9.2.1 Комиссия состоит из постоянного и переменного составов.

В постоянный состав Комиссии входят:

Председатель – директор колледжа;

Заместитель председателя – зам.директора по УМР;

Члены комиссии:

- зам. директора по УВР и СВ;

- ведущий юрисконсульт;

- начальник учебного отдела;

- секретарь Комиссии.

В переменный состав входят:

- социальный педагог группы, в которой обучается студент, претендующий на предоставление академического отпуска;

- классный руководитель группы, в которой обучается студент, претендующий на предоставление академического отпуска.

Постоянный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа. Переменный состав Комиссии определяется председателем Комиссии в зависимости от принадлежности обучающегося к той или иной группе социального педагога и классного руководителя, актуализируется при необходимости.

9.3 Заседания Комиссии проводятся при наличии заявлений обучающихся на предоставление/продление им академического отпуска.

9.4 Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянного состава ее членов.

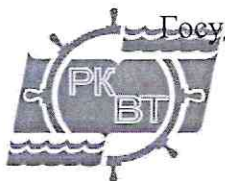
Решения комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

Участвующие в заседании лица: члены комиссии, расписываются в листе присутствия.

9.5 Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом социальный педагог или классный руководитель даёт объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями (подтверждающими документами, которые предоставил обучающийся).

9.6 Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии (форма протокола Приложение 3), который подписывают председатель (заместитель председателя), секретарь Комиссии.

9.7 На основании протоколов Комиссии, учебный отдел не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит приказ о предоставлении обучающемуся(-имся) академического(-их) отпуска(-ов).



9.8 В случае принятия Комиссией решения об отсутствии оснований для предоставления академического отпуска, обучающийся письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения.

9.9 Академический отпуск не предоставляется по следующим основаниям:

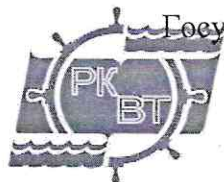
- документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;

- предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;

- выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

9.10 К обучающемуся, предоставившему поддельные документы или недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке, вплоть до отчисления.





Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»  
П.РКВТ- 10  
П.РКВТ- 10 (с извещением об изменении (переиздании) №4)

11/17

**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 группе \_\_\_\_\_

**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 УМР

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Зам.директора по УВР и СВ

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Нач. учебного отдела

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Социальный педагог

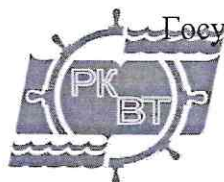
\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Классный руководитель

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»  
П.РКВТ- 10  
П.РКВТ- 10 (с извещением об изменении (переиздании) №4)

12/17

**Приложение 2**

Форма заявления студента о выходе из академического отпуска

Директору      ГБПОУ      РО      «РКВТ»

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

Зам.директора по УВР и СВ

Нач. учебного отдела

Социальный педагог

Классный руководитель

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

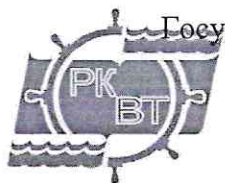
\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/





### Приложение 3

**Форма протокола заседания** комиссии по предоставлению/отказе в предоставлении академического отпуска

#### **ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**Заседания** комиссии по предоставлению/отказе в предоставлении академического отпуска в 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебном году

**г. Ростов-на-Дону**

\_\_\_\_\_  
Г.  
Дата проведения заседания

Председатель комиссии – директор колледжа - ФИО;

Заместитель председателя – зам.директора по УМР - ФИО;

Члены комиссии:

Зам. директора по УВР и СВ - ФИО;

Ведущий юрисконсульт - ФИО;

Начальник учебного отдела - ФИО;

Секретарь Комиссии - ФИО.

Переменный состав

Социальный педагог группы, в которой обучается студент, претендующий на предоставление академического отпуска - ФИО;

Классный руководитель группы, в которой обучается студент, претендующий на предоставление академического отпуска - ФИО.

#### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Информация о обучающихся, претендующих на оформление академического отпуска

#### **СЛУШАЛИ:**

1. Социального педагога/ классного руководителя, которые представили объективную характеристику о обучающихся, претендующих на предоставление академического отпуска с основаниями его предоставления/ отказа в предоставлении.

#### **ПОСТАНОВИЛИ:**

В соответствии с Положением о порядке предоставления обучающимся академического отпуска (П.РКВТ –10), на основании документов, приложенных к заявлениям, предоставить/ отказать в предоставлении академического отпуска (причина отказа).

Директор Колледжа

\_\_\_\_\_  
/подпись/

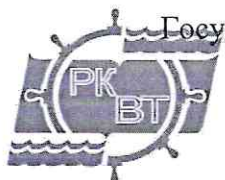
\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Зам.директора по УМР

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Зам.директора по УВР и СВ



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

П.РКВТ- 10

П.РКВТ- 10 (с извещением об изменении (переиздании) №4)

14/17

Нач. учебного отдела

/подпись/

/ФИО/

Ведущий юрисконсульт

/подпись/

/ФИО/

Социальный педагог

/подпись/

/ФИО/

Классный руководитель

/подпись/

/ФИО/

Секретарь комиссии

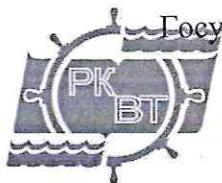
/подпись/

/ФИО/

/подпись/

/ФИО/





Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

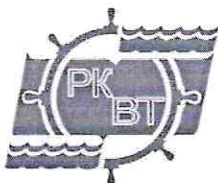
П.РКВТ- 10

П.РКВТ- 10 (с извещением об изменении (переиздании) №4)

15/17

#### Приложение 4

### Форма уведомления об отказе предоставления академического отпуска обучающемуся



Министерство образования Ростовской области

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж  
водного транспорта»  
(ГБПОУ РО «РКВТ»)

Решение об отказе в предоставлении  
академического отпуска  
ФИО

ул. 1-я линия, зд. 54/50, г. Ростов-на-Дону,  
344019

тел/факс 310-41-61, e-mail: mail@rkwt.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый ФИО!

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_.20\_\_ на заседании комиссии по предоставлению/отказе в предоставлении академического отпуска от \_\_\_\_\_.20\_\_ №\_\_\_\_\_, комиссия приняла решение (выбрать одну из причин):

- документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;

- предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;

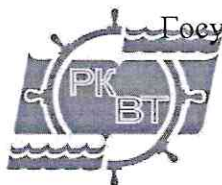
- выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

Директор

ФИО

Исполнитель: Секретарь комиссии

тел. 8 (863) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

П.РКВТ- 10

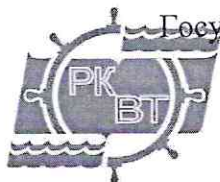
П.РКВТ- 10 (с извещением об изменении (переиздании) №4)

16/17

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество изменений 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
3.	11	11	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		02.09.2024	02.09.2024
4.	11	11	6	нет	Извещение об изменении (переиздании) №4		01.09.2025	01.09.2025





Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

П.РКВТ- 10

П.РКВТ- 10 (с извещением об изменении (переиздании) №4)

17/17

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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