

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

«Согласовано»
на заседании Совета ГБПОУ РО «РКСИ»
Протокол от «26» июня 2025 г. № 6

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «РКСИ»

Принято с учетом мнения
родительского комитета (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

Принято с учетом мнения
студенческого Совета

_____ С.Н. Горбунов
Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РКСИ»
от «1» июля 2025 г. № 130-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основании предоставления академического отпуска
обучающимся ГБПОУ РО «РКСИ»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ РО «РКСИ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ РО «РКСИ».

1.2 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся в ГБПОУ РО «РКСИ» (далее – Колледж), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

2. Порядок предоставления академических отпусков

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в колледже по медицинским показаниям,

семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.2 Академический отпуск предоставляется неограниченное количество раз.

2.3 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

2.4 Для предоставления академического отпуска студент обращается к заведующему отделением.

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

2.4.2 Студент оформляет заявление на имя директора или уполномоченного им должностного лица (Приложение 1) и передает заведующему отделением. Заявление визируется заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе.

2.5 Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором колледжа или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6 Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в колледже. В случае, если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

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

2.8 Завершение академического отпуска

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

2.8.2 По истечении академического отпуска обучающийся предоставляет на отделение заявление (Приложение 2) на имя директора колледжа или уполномоченное им должностное лицо с просьбой считать его (ее) приступившим(ей) к занятиям после академического отпуска. Эти документы с резолюцией заведующим отделением и заместителя директора по УР являются основанием для издания приказа о допуске студента к учебному процессу.

2.8.3 Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора колледжа или уполномоченного им должностного лица.

2.9 Ликвидация академической задолженности после окончания академического отпуска.

2.9.1 Если из-за изменения учебных планов по специальностям 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.

2.9.2 Ликвидация академической задолженности проводится аналогично процедуре аттестации студента при переводе из другого образовательного учреждения.

2.10 Обучающийся, не написавший заявление о выходе из академического отпуска и не приступивший к обучению по его окончании, отчисляется из колледжа в установленном порядке.

Невыход обучающегося из академического отпуска должен быть зафиксирован протоколом заседания Педагогического совета. Основанием для издания приказа об отчислении обучающегося является служебная записка заведующего отделением.

2.11 Все документы обучающегося о предоставлении академического отпуска и выходе из него хранятся в личном деле студента.

Приложение 1

Директору ГБПОУ РО «РКСИ»

С.Н. Горбунову

от студента(ки) _____ курса
группы _____

(ФИО)

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по

(указать причину – по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и др.)

с «___» _____ 20__ г. сроком на _____ до «___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю _____

(указать название прилагаемого документа)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись фамилия инициалы

Приложение 2

Директору ГБПОУ РО «РКСИ»

С.Н. Горбунову

от студента(ки) _____ курса
группы _____

(ФИО)

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска на
_____ курс с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись фамилия инициалы