

Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 6
от «13» 01 20 26 г.



СОГЛАСОВАНО
председатель студ.профкома
ГБПОУ РО «ТМК»
[Signature] Е.Н. Ветрова
«13» 01 20 26 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
[Signature] А.Е. Камышанова
«13» 01 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«13» 01 2026 г.

**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся ГБПОУ РО «ТМК»**

Экз. 1

г. Таганрог, 2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Требования к предоставлению академического отпуска	3
3. Основания и порядок предоставления академического отпуска	4
4. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска	6
5. Основания и порядок выхода из академического отпуска	7
Приложения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся (далее – Порядок) определяет основания и процедуру предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «ТМК» (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ РО «ТМК» и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы СПО в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в образовательной организации, в случае:

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, в связи с беременностью и родами (основание - справка из медицинской организации, оформленная в установленном порядке);
- для осуществления ухода за ребенком до полутора (трех) лет (основание - свидетельство о рождении ребенка);
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.3. 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).

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

3. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

- 3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося и его законного представителя (в случае предоставления академического отпуска несовершеннолетнему обучающемуся) на имя руководителя образовательной организации (далее - заявление) (Приложение 1).
- 3.2. К заявлению на предоставление академического отпуска прилагаются следующие документы:
- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
 - мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);
 - свидетельство о рождении ребёнка обучающейся;
 - заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией, документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребёнком обучающегося или иным близким родственником);
 - копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справку о трудовых отношениях обучающегося с работодателем (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося очно-заочной формы обучения);
 - справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) при условии их наличия, документы о потере работы родителями, другие документы (для предоставления академического

отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);

- справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу);
- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

3.3. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и вышеуказанные документы, 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.

3.4. Заявление визируется заведующим отделением, а также социальным педагогом в случаях предоставления академического отпуска детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся имеющим инвалидность.

3.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается руководителем образовательной организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя образовательной организации.

3.6. В иных 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 образовательной организацией комиссией (далее - Комиссия).

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

3.8. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3.9. В случае, если до оформления академического отпуска, обучающимся была произведена оплата по договору об оказании платных образовательных

услуг, то при выходе из академического отпуска производится перерасчет оплаты обучения с учетом ранее внесенных средств.

- 3.10. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по состоянию здоровья, а также находящимся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком до полутора (трех) лет, выплата ранее назначенной приказом руководителя государственной стипендии, осуществляется до даты окончания действия соответствующих документов.
- 3.11. При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям студентам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей в период обучения, на весь период нахождения в академическом отпуске сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная стипендия.
- 3.12. При предоставлении академического отпуска по другим основаниям (по семейным обстоятельствам, в связи с призывом на срочную военную службу, по иным исключительным случаям) выплата ранее назначенных государственных стипендий прекращается со дня предоставления академического отпуска.
- 3.13. Обучающиеся, имеющие академические задолженности на момент предоставления академического отпуска, обязаны ликвидировать их после выхода из академического отпуска в индивидуально установленные сроки.

4. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

- 4.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
- 4.2. Приказом руководителя образовательной организации или уполномоченным им лицом создается Комиссия численностью не менее 5 человек. Состав Комиссии утверждается на учебный год.
- 4.3. В состав Комиссии входят председатель (руководитель образовательной организации), заместитель председателя (заместитель директора по воспитательной работе), члены комиссии (заведующий отделением), социальный педагог и секретарь (председатель студенческого профсоюзного комитета).
- 4.4. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года.
- 4.5. Члены комиссии обязаны заявлять о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.
- 4.6. Члены комиссии несут ответственность за принятые решения в соответствии с законодательством.
- 4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов.

4. 8. Образовательная 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).
4. 9. 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 заявления 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.
4. 10. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях простым большинством голосов. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии кворума. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса. Комиссия правомочна принимать решения только при участии в её работе не менее 4/5 членов комиссии
4. 11. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания. (Приложение 4).
4. 12. Протокол заседания Комиссии должен содержать перечень рассматриваемых вопросов, принятые решения, а также информацию о присутствующих и отсутствующих членах Комиссии.
4. 13. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии либо лицом, его замещающим и секретарем Комиссии.
4. 14. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом руководителя образовательной организации, либо лицом, исполняющим обязанности руководителя не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
4. 15. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального идентификационного номера обучающегося, присвоенного учебной частью образовательной организации и реквизитов приказа руководителя образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в разделе «Студенту» (Приложение 5).
4. 16. В журнале учебных занятий в строках, содержащих фамилию обучающегося, проставляются реквизиты приказа (дата издания приказа и его номер), на основании которого данному обучающемуся предоставлен академический отпуск.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

- 5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.
- 5.2. Заведующий отделением заблаговременно информирует обучающегося об окончании академического отпуска.

- 5.3. По окончании академического отпуска обучающийся представляет заведующему отделением личное заявление о выходе из академического отпуска (Приложение 2).
- 5.4. Заведующий отделением визирует заявление с указанием курса и названия группы (подгруппы), в которой обучающийся продолжит освоение образовательной программы, и передает его для дальнейшего вынесения резолюции руководителю образовательной организации.
- 5.5. К заявлению о досрочном выходе из академического отпуска обучающегося прилагается заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося о том, что обучающийся может приступить к учебе (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).
- 5.6. Если в период нахождения в академическом отпуске обучающийся выражает желание отчислиться из числа студентов колледжа, он имеет право досрочно прервать академический отпуск, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен. В этом случае он представляет заведующему отделением личное заявление с указанием причины досрочного выхода из академического отпуска.
- 5.7. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа руководителя образовательной организации либо лица, исполняющего обязанности руководителя организации.
- 5.8. В случае выявления у обучающегося, вышедшего из академического отпуска, академической задолженности, заведующий отделением направляет в учебную часть докладную записку с информацией о наличии академической задолженности у обучающегося; заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о повторном прохождении обучающимся промежуточной аттестации, в котором указываются дисциплины (профессиональные модули, междисциплинарные курсы, курсовые работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность. Заведующий отделением уведомляет обучающегося о сроках и датах ликвидации академической задолженности, утвержденных приказом руководителя.
- 5.9. Студент, допущенный к учебным занятиям после окончания академического отпуска и не ликвидировавший академическую задолженность в ходе повторно предоставленной промежуточной аттестации в установленные сроки, отчисляется из числа студентов в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 5.10. В случае если программа подготовки специалистов среднего звена, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения не реализуется, то он имеет право продолжить обучение по другой родственной образовательной программе, реализуемой в колледже

или по актуализированным ФГОС, продолжив обучение на соответствующем курсе согласно учебного плана.

- 5.11. В случае желания продолжить освоение образовательной программы обучающийся согласует с заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе целесообразность включения его в учебный процесс с начала семестра, во время которого он ушел.
- 5.12. 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.
- 5.13. В случае, если обучающийся, не приступил к учебным занятиям по окончании академического отпуска, заведующий отделением подает запрос в Комиссию о возможности продления обучающемуся академического отпуска. В случае отсутствия уважительных причин и (или) установления связи с обучающимся оформляется Акт отсутствия уважительных причин и (или) установления связи с обучающимся по окончании академического отпуска (Приложение 3)
- 5.14. Отчисление обучающихся по инициативе колледжа во время их нахождения в академическом отпуске, а также во время каникул, болезни, не допускается.
- 5.15. Отчисление из числа студентов колледжа в связи с отсутствием обучающегося в течение одного месяца со дня окончания академического отпуска на основании решения Комиссии производится приказом руководителя. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами колледжа, прекращаются с даты его отчисления из колледжа.
- 5.16. Обучающийся, отчисленный из числа студентов колледжа в связи с отказом в продлении академического отпуска, должен быть уведомлен об отчислении (ознакомлен с приказом об отчислении) любым доступным способом (через средства почтовой связи, по электронной почте, путем смс-оповещения, сообщения в мессенджерах, социальных сетях и др.).
- 5.17. При отчислении обучающегося из колледжа ему выдается справка об обучении (по личному заявлению), подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж. В личном деле остаются копии документов строгой отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЯ
ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Приложение 1

Руководителю ГБПОУ РО «ТМК»

студента группы _____

специальности _____

Ф.И.О. (полностью) _____

заявление.

Прошу предоставить мне академический **отпуск по семейным обстоятельствам** с _____ до _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Руководителю ГБПОУ РО «ТМК»

_____ студента группы _____

специальности _____

Ф.И.О. (полностью) _____

заявление.

Прошу предоставить мне **отпуск по беременности и родам** с _____ до _____.

Справку прилагаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Руководителю ГБПОУ РО «ТМК»

_____ студента группы _____

специальности _____

Ф.И.О. (полностью) _____

заявление.

В связи с рождением ребенка _____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения) прошу предоставить мне **отпуск по уходу за ребенком** с _____ до _____.

Копию свидетельства о рождении прилагаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Руководителю ГБПОУ РО «ТМК»

_____ студента группы _____

специальности _____

Ф.И.О. (полностью) _____

заявление.

Прошу предоставить мне **академический отпуск по состоянию здоровья** с _____ до _____.

Справку прилагаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Руководителю ГБПОУ РО «ТМК»

_____ студента группы _____

специальности _____

Ф.И.О. (полностью) _____

заявление.

Прошу предоставить мне **академический отпуск в связи с прохождением военной службы** с _____ до _____.

Документы прилагаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Руководителю ГБПОУ РО «ТМК»

студента группы _____

специальности _____

Ф.И.О. (полностью) _____

заявление.

Прошу допустить меня к занятиям с _____, в связи с окончанием академического отпуска по семейным обстоятельствам.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Руководителю ГБПОУ РО «ТМК»

студента группы _____

специальности _____

Ф.И.О. (полностью) _____

заявление.

Прошу допустить меня к занятиям с _____, в связи с **окончанием академического отпуска по состоянию здоровья.**

Справку прилагаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Руководителю ГБПОУ РО «ТМК»

студента группы _____

специальности _____

Ф.И.О. (полностью) _____

заявление.

Прошу **разрешить досрочно прервать академический отпуск** в связи с
_____ (указать причину)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Руководителю ГБПОУ РО «ТМК»

_____ студента группы _____

специальности _____

Ф.И.О. (полностью) _____

заявление.

Прошу **продлить академический отпуск** в связи с _____
(указать причину), до _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

АКТ**отсутствия уважительных причин и (или) установления связи с обучающимся по окончании академического отпуска**

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся

_____ (ФИО) зав.отделением;

_____ (ФИО) куратор группы;

_____ (ФИО) председатель студ.профкома

составили настоящий акт о нижеследующем:

Обучающийся _____ (ФИО) специальности _____, _____ курса не вышел из академического отпуска, срок которого истек « ____ » _____ 20__ г.

Отсутствие обучающего подтверждается преподавателями колледжа и соответствующими записями в учебных журналах.

Обучающийся не поддерживает никакие виды связи с « ____ » _____ 20__ г.

Возможность получения информации об обучающемся _____ (ФИО студента) отсутствует.

Содержание данного акта подтверждаем:

должность подпись ФИО_____
должность подпись ФИО_____
должность подпись ФИО

ПРОТОКОЛ**заседания комиссии
по предоставлению академического отпуска обучающимся**

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

....

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. Члена Комиссии – заведующего отделением - о предоставлении академического отпуска обучающимся:
- ФИО обучающегося, курс, специальность, форма обучения, учебная группа;
2. Члена Комиссии – заведующего отделением - о продлении академического отпуска обучающимся:
- ФИО обучающегося, курс, профессия/специальность, форма обучения, учебная группа.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№	ФИО обучающегося УИН	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/отказа	Решение Комиссии
1	Фамилия Имя Отчество, группа, УИН	Заявление от... Справка...	Пункт Положения о порядке предоставления академического отпуска, утв. ...	Предоставить академический отпуск с по
2	Фамилия Имя Отчество, группа, УИН	Заявление от...	Пункт Положения о порядке предоставления академического отпуска, утв. ...	Отказать в предоставлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:

«за» - ___ голосов; «против» - ___ голосов; «воздержался» - ___ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№	ФИО обучающегося, УИН	Представленные документы	Основание для продления академического отпуска/отказа	Решение Комиссии
1	Фамилия Имя Отчество, группа, УИН	Заявление от... Справка...	Пункт Положения о порядке предоставления академического отпуска, утв. ...	Продлить академический отпуск с по
2	Фамилия Имя Отчество, группа, УИН	Акт отсутствия уважительных причин и (или) установления связи с обучающимся от ...	Пункт Положения о порядке предоставления академического отпуска, утв. ...	Отказать в продлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:

«за» - ____ голосов; «против» - ____ голосов; «воздержался» - ____ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии подпись И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии подпись И.О. Фамилия

СВЕДЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ПРОДЛЕНИИ)
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

№ П/П	УИН* ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	СРОК АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	РЕКВИЗИТЫ ПРИКАЗА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ПРОДЛЕНИИ) АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
1	111/26	ДД.ММ.ГГГГ- ДД.ММ.ГГГГ	Приказ от ... №...
2

*УИН – уникальный идентификационный номер обучающегося, присвоенный учебной частью образовательной организации