

	Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
	Локальные нормативные акты
ЛНА-____-2025	Порядок предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет обучающимся ГБПОУ «ГМК»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Профсоюзным комитетом студентов
 ППОС ГБПОУ «ГМК» ПСРЗ ДНР
 Протокол № 9 от «20» ноября 2025 г.

Приказом и.о.директора
 ГБПОУ «ГМК»
 № 315 от «20» ноября 2025 г.

**Порядок предоставления академического отпуска,
 а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за
 ребёнком до достижения им возраста трёх лет обучающимся
 ГБПОУ «ГМК»
 ЛНА-____-2025**

СОГЛАСОВАНО

Советом студенческого самоуправления
 Протокол № 3 от 16 11 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей (законных представителей)
 несовершеннолетних обучающихся
 Протокол № 3 от 16 11 2025 г.

ГОРЛОВКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горловский медицинский колледж» (далее – Порядок) устанавливает требования к процедуре и основания предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по реализуемым в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Горловский медицинский колледж» основным профессиональным образовательным программам.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 12-РЗ "Об образовании в Донецкой Народной Республике";
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России 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 N 70167);
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.05.2025 N 82086);
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- приказом МВД России от 24.11.2023 № 904 «Об установлении порядка подачи образовательной или научной организацией уведомления о предоставлении иностранному гражданину (лицу без гражданства) академического отпуска, о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), указанного в абзацах первом, втором, третьем или пятом пункта 7 статьи 5 федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», и формы указанного уведомления»;
- иными нормативно-правовыми актами РФ и ДНР;
- Уставом и локальными нормативными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горловский медицинский колледж» (далее - «Колледж»).

2. Основания предоставления обучающимся академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

2.1. Обучающимся по реализуемым Колледжем основным профессиональным образовательным программам предоставляется академическое право на академический отпуск, а также право на отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в Колледже 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.

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).

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

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска, а так же отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является личное заявление обучающегося на имя руководителя Колледжа (далее - заявление), а также 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 Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии) в том числе:

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, мужем, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства, – для предоставления академического отпуска в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным близким родственником;

- ходатайство от работодателя с указанием причины невозможности обучающегося посещать занятия (командировка, ликвидация последствий стихийных бедствий и т.п.) – для предоставления академического отпуска по производственной необходимости;

- справка о доходах членов семьи (справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина) обучающегося по договору об образовании и справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной, справка о составе семьи – для предоставления академического отпуска в связи с тяжелым материальным положением семьи;

- копии документов, подтверждающие участие обучающегося в российских или международных соревнованиях, – для предоставления академического отпуска в связи с участием обучающегося в российских или международных соревнованиях;

- копия приглашения или иного документа от иностранной образовательной организации, являющегося основанием для выезда за границу, – для предоставления

академического отпуска в связи с обучением в иностранной образовательной организации;

- документ (справка) о произошедшем стихийном событии (пожар, наводнение, землетрясение и прочее) из соответствующей государственного органа – для предоставления академического отпуска в связи с произошедшим стихийным бедствием, препятствующим посещению занятий;

- иные документы, подтверждающие исключительные обстоятельства для предоставления академического отпуска обучающемуся;

- заключение или справка медицинской организации – для предоставления отпуска по беременности и родам;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей), - для отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

В случае иных, не предусмотренных данным Порядком обстоятельствах, предоставляются иные подтверждающие документы.

2.5. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

2.6. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Последним днем отпуска по уходу за ребёнком считается день, когда ребенку исполняется три года. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

2.7. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляются обучающемуся неограниченное количество раз.

3. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

3.1. Обучающийся, желающий реализовать право на академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет подает на имя руководителя Колледжа в заявлении в письменной форме (Приложение 1) с приложением документов, подтверждающих основание для предоставления академического отпуска, согласно пункту 2.4 настоящего Порядка.

3.2. 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 абзацем первым настоящего пункта, 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 в том числе в виде скан-копий на официальный адрес электронной почты Колледжа.

3.3. Решение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается руководителем Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем Колледжа.

3.4. 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 Колледжем комиссией (далее - Комиссия).

3.5. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающемуся предоставляется с даты, указанной обучающимся в заявлении/в случае отсутствия таковой даты в заявлении – с даты издания приказа о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Дата начала отпуска не может предшествовать дате подачи заявления. Заявление о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет регистрируется в день его подачи обучающимся.

3.6. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающемуся оформляется приказом руководителя Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Колледжа, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.3. и 3.4. настоящего Порядка.

3.7. Информация о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет 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 и реквизитов соответствующего распорядительного акта Колледжа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.8. Руководитель Колледжа или уполномоченное им должностное лицо вправе отправить запрос в организации, выдавшие документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, для установления их легальности. В случае получения отрицательного ответа на запрос, руководитель Колледжа или уполномоченное им должностное лицо отказывает в предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и привлекает обучающегося к ответственности за предоставление заведомо поддельных (подложных) документов в установленном законодательством порядке.

3.9. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину или лицу без гражданства, обучающемуся по очной и очно-заочной форме обучения, информирует об этом территориальный орган МВД России по месту нахождения образовательной организации в установленном законодательством порядке.

4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

4.1. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска ежегодно в начале учебного года приказом руководителя Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем Колледжа утверждается Комиссия.

Комиссия является коллегиальным совещательным органом Колледжа, основанным на постоянной основе, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав Комиссии формируется из должностных лиц Колледжа и должен быть не менее пяти человек - председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Колледжа до начала работы Комиссии. В состав Комиссии входят руководители отделений всех специальностей Колледжа, юрисконсульт Колледжа, заместитель руководителя Колледжа по учебной работе, заместитель руководителя Колледжа по воспитательной работе, председатель первичной профсоюзной организации студентов.

Замена члена Комиссии допускается только по приказу руководителя Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем Колледжа.

4.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет основные направления деятельности Комиссии, организует ее работу и ведет заседания Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии созывается председателем комиссии, который своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. При необходимости заседание Комиссии может проходить в дистанционном формате.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Голосование осуществляется открыто, делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

4.7. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом (Приложение 3), который подписывает председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и все члены Комиссии.

4.8. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых Комиссией решений возлагаются на секретаря Комиссии.

4.9. Секретарь руководителя Колледжа проводит организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверки для рассмотрения на Комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) и передаёт завизированное руководителем Колледжа заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в Комиссию.

4.10. 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.

4.11. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его 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. Права обучающихся, находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

5.1. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического и других видов отпусков.

5.2. В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время академического отпуска, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

5.3. Реализация прав находящегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающегося, предусмотренных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, приостанавливается с даты, указанной в приказе о предоставлении соответствующего отпуска до даты, указанной в приказе о выходе из академического отпуска, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и допуска к образовательному процессу, за исключением прав на стипендиальное обеспечение (студентам, которые обучались за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики и находятся в академическом отпуске по медицинским показаниям, студентам, которые находятся на полном государственном обеспечении в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, студентам, которые были мобилизованы или призваны для прохождения военной службы по мобилизации) в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

Студенты, обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в Колледже, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, имеют право на пособие по беременности и родам, другие виды государственной помощи в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и ДНР.

5.4. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске по медицинским основаниям, пользуется общежитием в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

6. Порядок возвращения обучающихся из академического отпуска

6.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуске по уходу за

ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося в письменной форме (Приложение № 2) на имя руководителя Колледжа.

Если академический отпуск был предоставлен обучающемуся по медицинским показаниям, то к заявлению о выходе из академического отпуска требуется приложить документ медицинского учреждения о допуске обучающегося к освоению основной профессиональной образовательной программы. При выходе из академического отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу, обучающийся к заявлению прикладывает копию всех страниц военного билета.

6.2. Обучающийся вправе выбрать один из способов подачи заявления о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и прилагаемых к нему документов:

– в бумажном виде лично или почтовым отправлением на официальный адрес Колледжа;

– в виде скан-копий на официальный адрес электронной почты Колледжа с предоставлением в последствии оригиналов таких документов.

6.3. Выход обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется приказом руководителя Колледжа или уполномоченного им должностного лица не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с п. 5.1. и п. 5.6. настоящего Порядка.

6.4. Обучающийся считается вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и допускается к образовательному процессу с даты, указанной в приказе о выходе из соответствующего отпуска и допуске к образовательному процессу.

6.5. По заявлению обучающегося при выходе из академического отпуска, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ему может быть оформлен индивидуальный учебный план.

6.6. 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 пунктами 3.4. – 3.7. настоящего Порядка.

6.7. Академический отпуск, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный настоящим Порядком.

6.8. Продление академического отпуска, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится на основании личного заявления (Приложение 4) обучающегося в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

6.9. Обучающийся, не написавший заявление о выходе из отпуска и не приступивший к обучению в течение 10 рабочих дней с даты окончания отпуска, считается не вышедшим из академического отпуска, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет без уважительных причин, отчисляется из Колледжа в порядке, установленном в Порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Государственным

бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Горловский медицинский колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

6.2. Контроль за соблюдением настоящего локального нормативного акта осуществляет заместитель руководителя Колледжа по учебной работе.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложения:

1. Приложение № 1- «Заявление о предоставлении отпуска»
2. Приложение № 2- «Заявление о выходе из отпуска»
3. Приложение № 3- «Протокол заседания Комиссии»
4. Приложение № 4- «Заявление о продлении отпуска»

Руководителю ГБПОУ «ГМК»
Колесникову С.Г.

студента _____ группы,

специальности _____

(ФИО студента)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск ⁽¹⁾ по (в связи с) медицинским показаниям ⁽²⁾ сроком до « _____ » _____ 20 ____ г. ⁽³⁾

Приложение: ⁽⁴⁾

дата

подпись

- 1 академический отпуск; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.
- 2 медицинским показаниям; утратой родителей (опекунов); призывом на военную службу/заключением контракта о прохождении военной службы; рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет; уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником; тяжелым материальным положением в семье; участием в российских или международных соревнованиях; стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.); обучением в образовательных организациях иностранных государств; направлением в длительную служебную командировку; другой причине (указать причину).
- 3 указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.
- 4 указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; 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, иные подтверждающие документы; копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.

Руководителю ГБПОУ «ГМК»
Колесникову С.Г.

студента _____ группы,

специальности _____

(ФИО студента)

заявление.

Прошу считать меня вышедшей из академического отпуска и
приступившей к занятиям с « _____ » _____ 20 _____ г. ⁽¹⁾

дата

ПОДПИСЬ

¹ указывается дата с которой обучающийся приступает к занятиям.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Горловский медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска, а также других видов отпусков обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горловский медицинский колледж»

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

На рассмотрение комиссии поступили документы:

(Ф.И.О.)
претендующего (-щей) на оформление академического отпуска в связи с

(УКАЗАТЬ ПРИЧИНУ)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Перечень представленных документов:

На основании детального анализа представленных документов, Комиссия приняла решение: **предоставить обучающемуся**

(Ф.И.О.)
академический отпуск в связи с _____
на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

отказать обучающемуся

(Ф.И.О.)
в оформлении академического отпуска по причине _____

Председатель Комиссии:

(_____)

Члены Комиссии:

1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)
4. _____ (_____)
5. _____ (_____)
6. _____ (_____)

Руководителю ГБПОУ «ГМК»
Колесникову С.Г.

студента _____ группы,
специальности _____

(ФИО студента)

заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск⁽¹⁾ до «____» _____ 20____ г.⁽²⁾
Академический отпуск⁽¹⁾ был предоставлен с «____» _____ 20____ г. по
«____» _____ 20____ г. по (в связи с) медицинским показаниям⁽³⁾.

Приложение: ⁽⁴⁾

дата

подпись

- 1 академический отпуск; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.
- 2 указывается срок, до которого необходимо продление отпуска.
- 3 медицинским показаниям; утратой родителей (опекунов); призывом на военную службу/заключением контракта о прохождении военной службы; рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет; уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником; тяжелым материальным положением в семье; участием в российских или международных соревнованиях; стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.); обучением в образовательных организациях иностранных государств; направлением в длительную служебную командировку; другой причине (указать причину).
- 4 указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; 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, иные подтверждающие документы; копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.