МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом колледжа

протокол № 2

от «23» 10 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ РО «РБМК»

_____ З.И. Березина

«27» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА СТУДЕНТАМ ГБПОУ РО «РБМК»

2026
г. Ростов-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, основания и устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического и других отпусков студентам ГБПОУ РО «РБМК» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 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».
- Устав Колледжа и иные действующие законы и подзаконные акты Российской Федерации и Ростовской области.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется студенту в связи с временной невозможностью освоения им 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.

2.2.1. Продолжительность академического отпуска единовременно 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).

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

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении студенту академического отпуска является личное заявление на имя директора Колледжа (далее - заявление) (приложение № 1).

2.4. К заявлению на предоставление академического отпуска прилагаются следующие документы:

2.4.1. для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы: 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.

2.4.2. для предоставления академического отпуска по медицинским

показаниям: медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

2.4.3. для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребёнком студента или иным близким родственником: заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выданное медицинской организацией, документ, подтверждающий родство студента с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

2.4.4. для предоставления академического отпуска по беременности и родам: медицинская справка из медицинской организации;

2.4.5. для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет: свидетельство о рождении ребёнка;

2.4.6. для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку студента очно-заочной формы обучения: копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справка о трудовых отношениях студента с работодателем;

2.4.7. для предоставления академического отпуска в связи со стихийными бедствиями, пожаром, наводнением, землетрясением и прочее, несчастными случаями и иными обстоятельствами): справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств препятствующими студенту осваивать образовательную программу).

2.4.8. Иные документы, подтверждающие исключительные обстоятельства для предоставления академического отпуска студенту (при наличии).

2.5. Академический отпуск в связи с наличием академических задолженностей за прошлый семестр и невозможностью их ликвидировать в установленные локальными нормативными актами Колледжа сроки не предоставляется.

2.6. В случае, если студент по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п. 2.4, такое заявление может быть подано законным представителем студента, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу студентом, либо через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.7. Студент подаёт заявление на имя директора через заведующего отделением.

Заявление визируется заведующим отделением, заместителем директора по учебной работе, а также заместителем директора по воспитательной работе в случаях предоставления академического отпуска несовершеннолетним студентам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей отметкой «ознакомлен», заместителем директора по учебной работе /заведующим филиалом отметкой «согласовано», главным бухгалтером Колледжа отметкой об отсутствии/наличии задолженности по оплате обучения. В заявлении студент указывает СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета).

2.8. Заведующий отделением/заведующий филиалом в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления студента (студентов) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) директору или в Комиссию.

2.9. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Колледжа

2.10. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда студент не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Комиссией по предоставлению академического отпуска студентам (далее - Комиссия).

2.11. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом директора Колледжа или уполномоченным им должностным лицом (приложение № 4).

Копия приказа подшивается заведующим отделением в личное дело студента.

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявлений, но не чаще одного раза в неделю. Каждая кандидатура студента, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

3.3. 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 студенту академического отпуска;
- об отказе в предоставлении студенту академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении студенту академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

3.4. Для подтверждения оснований предоставления академического отпуска и проверки подлинности представленных документов комиссия вправе обращаться в государственные органы, муниципальные органы и иные организации, их выдавшие.

3.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. Заседания Комиссии правомочны в случае участия не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

3.6. Секретарь Комиссии формирует комплект документов студента для рассмотрения вопроса о предоставлении академического отпуска, составляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

3.7. На основании протокола Комиссии секретарь комиссии в течение двух рабочих дней оформляет проект приказа о предоставлении/ об отказе в предоставлении студенту (-ам) академического(-их) отпуска(-ов).

3.8. Решение Комиссии доводится до сведения студентов путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) студентов с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного студенту на официальном сайте Колледжа https://rbmk-rnd.ru.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА. ПРАВА СТУДЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ, ОТПУСКЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

4.1. Предоставление академического отпуска студенту оформляется приказом директора Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения директором единолично или Комиссией.

4.2. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения студентов путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) студента с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) на официальном сайте Колледжа https://rbmk-rnd.ru.

4.3. В случае предоставления студенту, обучающемуся по договору об оказании платных образовательных услуг (договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, заключённому за счёт средств физических и (или) юридических лиц), академического отпуска, отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, плата за обучение с указанного студента не взимается на весь срок действия соответствующего отпуска.

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

4.5. Академический отпуск и другие отпуска предоставляются студентам с даты, указанной в заявлении. В случае отсутствия таковой даты в заявлении – с даты издания приказа о предоставлении академического отпуска и других отпусков.

4.6. Реализация прав находящегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет студента, предусмотренных законодательством об образовании и

локальными нормативными актами Колледжа, приостанавливается с даты, указанной в приказе о предоставлении соответствующего отпуска.

4.7. Академическая стипендия во время академического отпуска и иных отпусков по беременности и родам не выплачивается.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента (приложения № 2,3).

5.1.1. Студент, находящийся в академическом отпуске, не позднее чем за 10 десять календарных дней до даты окончания срока академического отпуска, обязан явиться к заведующему отделением Колледжа и подать письменное заявление на имя директора о выходе из академического отпуска или о продлении срока академического отпуска с приложением документов, подтверждающих необходимость продления.

5.1.2. Допуск студента к обучению по завершении академического отпуска осуществляется на основании личного заявления студента приказом директора Колледжа. С даты, указанной в приказе, студент продолжает освоение образовательной программы с того периода учебного плана, на котором освоение было прервано в связи с предоставлением академического отпуска.

5.1.3. Заявление студента о продлении срока академического отпуска рассматривается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. Решение о продлении или об отказе в продлении академического отпуска оформляется приказом директора Колледжа.

5.1.4. Не позднее чем за тридцать календарных дней до даты окончания срока академического отпуска, установленного приказом о предоставлении академического отпуска, заведующий отделением направляет студенту, находящемуся в академическом отпуске, письменное уведомление (приложение № 8) о приближении срока его окончания с разъяснением необходимости в срок, установленный пунктом 5.1.1. настоящего Положения, подать на имя директора Колледжа одно из следующих заявлений:

- о выходе из академического отпуска с даты окончания срока академического отпуска (приложение №3);
- о продлении срока академического отпуска в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения, при наличии обстоятельств, независящих от студента.

5.1.5. Уведомление направляется студенту заказным письмом по почтовому адресу, указанному в личном деле студента, а так же иным способом, позволяющим установить факт и дату его получения (в том числе с использованием электронных средств связи). Дата направления уведомления фиксируется в исходящей корреспонденции Колледжа.

5.1.6. Неполучение указанного в пункте 5.1.4. уведомления не освобождает студента от обязанности явиться к заведующему отделением Колледжа и подать заявление в сроки, установленные пунктом 5.1.1. настоящего Положения.

5.1.7. В случае неявки студента в срок, установленный настоящим Положением, непредставления им заявления о выходе из академического отпуска либо о продлении академического отпуска, а также при отсутствии документов, подтверждающих уважительность причин нарушения установленного срока, студент подлежит отчислению из Колледжа.

Студент, не вышедший из академического отпуска в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его окончания, подлежит отчислению из Колледжа на основании служебной записки заведующего отделением на имя директора Колледжа об отчислении указанного студента (приложение № 6).

5.2. Если академический отпуск был предоставлен студенту по медицинским показаниям, то к заявлению о выходе из академического отпуска требуется приложить заключение врачебной комиссии медицинского учреждения о допуске студента к освоению образовательной программы в Колледже.

5.3. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Колледжа или уполномоченного им должностного лица.

5.4. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, студент допускается к обучению на основании приказа директора Колледжа либо лица, исполняющего обязанности директора Колледжа, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Колледжа.

Копия приказа подшивается заведующим отделением в личное дело студента не позднее трёх рабочих дней со дня его издания.

5.6. Если студент уходит в академический отпуск с академической задолженностью, то при выходе из академического отпуска приказом директора устанавливаются новые сроки ликвидации данной академической задолженности.

5.7. В случае, если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, либо в образовательных стандартах, по которым студент ранее осваивал образовательную программу среднего профессионального образования, и приступил к обучению после отпуска, то на основании протокола заседания аттестационной комиссии по перезачету, приказа директора о перезачете, в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливаются сроки ликвидации этой разницы, либо рассматривается перевод на курс ниже из-за сокращения сроков обучения по федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования. Студент, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к промежуточной аттестации не допускается. В связи с этим устанавливается факт невыполнения студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В данном случае образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе Колледжа.

Копия приказа подшивается заведующим отделением в личное дело студента.

5.8. Выход студента из академического отпуска, отпуска по беременности и

родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется приказом директора Колледжа (приложение № 5).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- соблюдение конфиденциальности в отношении персональных данных студентов;
- добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;
- соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений;
- вынесение решений в рамках действующего законодательства и данного Положения.

6.2. Заведующие отделениями Колледжа/филиала Колледжа несут ответственность за:

- контроль сроков выхода студентов из академического или иного отпуска;
- подготовку документов для предоставления и завершения академического или иного отпуска студентам подведомственного отделения;
- подготовку проектов приказов о предоставлении академического или другого отпуска в соответствии с настоящим Положением и допуск студента к обучению по завершении академического отпуска или иного отпуска;

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе за:

- информирование территориального органа МВД России по месту нахождения Колледжа (филиала колледжа) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении академического отпуска иностранному гражданину или лицу без гражданства, студенту по очной и очно-заочной форме обучения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до его отмены или принятия нового Положения.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами Колледжа и утверждаются приказом директора Колледжа.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченных органов государственной власти, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

Приложение № 1 к
Положению о порядке
предоставления академического отпуска
студентам ГБПОУ РО «РБМК»

Образцы заявлений о предоставлении академического отпуска студенту

Директору ГБПОУ РО «РБМК
Березиной З.И.
студента (ки) ____курса
_____формы обучения
(очной, очно-заочной)
специальности_____
(код , название)
Обучающегося на_____основе
(бюджетной, договорной)
_____
ФИО полностью
номер телефона_____
СНИЛС_____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам в связи с_____
(указать причину)

продолжительностью _____
(срок указывается продолжительностью до 12 месяцев)

Приложение:

_____ _____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заявление студента визируют заведующий отделением (заведующий филиалом) отметкой «ознакомлен», заместитель директора по учебной работе отметкой «согласовано».

Заявление студента визирует главный бухгалтер с указанием наличия или отсутствия задолженности (указывается сумма задолженности) по оплате обучения.

Директору ГБПОУ РО «РБМК
Березиной З.И.
студента (ки) ____курса
_____формы обучения
(очной, очно-заочной)
специальности_____
(код , название)
Обучающегося на_____основе
(бюджетной, договорной)
_____
ФИО полностью
номер телефона_____
СНИЛС_____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с « »_____ 20 г. по « » _____ 20 г., на _____календарных дней.

Приложение: 1. Справка, выданная _____
(указать наименование учреждения здравоохранения)

_____ _____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заявление студента визируют заведующий отделением (заведующий филиалом) отметкой «ознакомлен», заместитель директора по учебной работе отметкой «согласовано».

Заявление студента визирует главный бухгалтер с указанием наличия или отсутствия задолженности (указывается сумма задолженности) по оплате обучения.

Директору ГБПОУ РО «РБМК
Березиной З.И.
студента (ки) ____курса
_____формы обучения
(очной, очно-заочной)
специальности_____
(код , название)
Обучающегося на_____основе
(бюджетной, договорной)
_____
ФИО полностью
номер телефона_____
СНИЛС_____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям с « »_____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Приложение: 1. Заключение врачебной комиссии, выданное_____
_____
(указать наименование учреждения здравоохранения)

_____ _____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заявление студента визируют заведующий отделением (заведующий филиалом) отметкой «ознакомлен», заместитель директора по учебной работе отметкой «согласовано».

Заявление студента визирует главный бухгалтер с указанием наличия или отсутствия задолженности (указывается сумма задолженности) по оплате обучения.

Директору ГБПОУ РО «РБМК
Березиной З.И.
студента (ки) ____курса
_____формы обучения
(очной, очно-заочной)
специальности_____
(код , название)
Обучающегося на_____основе
(бюджетной, договорной)
_____
ФИО полностью
номер телефона_____
СНИЛС_____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком с « »_____ 20 г. по « »_____ 20 г.

Приложение: 1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

_____ _____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заявление студента визируют заведующий отделением (заведующий филиалом) отметкой «ознакомлен», заместитель директора по учебной работе отметкой «согласовано».

Заявление студента визирует главный бухгалтер с указанием наличия или отсутствия задолженности (указывается сумма задолженности) по оплате обучения.

Приложение № 2 к
Положению о порядке
предоставления академического отпуска
студентам ГБПОУ РО «РБМК»

Директору ГБПОУ РО «РБМК
Березиной З.И.
студента (ки) ____курса
_____формы обучения
(очной, очно-заочной)
специальности_____
(код , название)
Обучающегося на_____основе
(бюджетной, договорной)
_____
ФИО полностью
номер телефона_____
СНИЛС_____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим из _____
(академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам)
с « »_____ 20 г.

_____ _____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

***образец заявления для досрочного выхода из академического отпуска**

Приложение № 3 к
Положению о порядке
предоставления академического отпуска
студентам ГБПОУ РО «РБМК»

Директору ГБПОУ РО «РБМК
Березиной З.И.
студента (ки) ____курса
_____формы обучения
(очной, очно-заочной)
специальности_____
(код , название)
Обучающегося на_____основе
(бюджетной, договорной)
_____
ФИО полностью
номер телефона_____
СНИЛС_____

Заявление

Прошу Вас считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска, предоставленного по _____
(указать причину пребывания в академическом отпуске)
с «___» _____ 20__ г.

Дата

Подпись

Приложение № 4 к
Положению о порядке
предоставления академического отпуска
студентам ГБПОУ РО «РБМК»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г. Ростов-на-Дону

_____г. №_____

О предоставлении
академического отпуска

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке предоставления академического отпуска от «____» _____ 20____г. №____, на основании личного заявления студента (его законного представителя) от «_____» _____ 20____ г. (приложение № 1)
(*в случаях, предусмотренных Положением о порядке предоставления академического отпуска студентам ГБПОУ РО «РБМК»), на основании решения комиссии от _____ № _____

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Предоставить _____ (Ф.И.О. студента) студенту ___ курса ___ группы _____ (код, наименование специальности) _____ (форма обучения) _____ основа обучения (за счет бюджетных ассигнований или по договору об оказании платных образовательных услуг)
академический отпуск с «_____» _____ **20**____г. по «____» _____ **20**____ г.
в связи с _____ (состоянием здоровья, подтверждённым медицинскими документами / семейными обстоятельствами / иными уважительными причинами).
2. Права и обязанности студента, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования, приостанавливаются на период академического отпуска, за исключением права на восстановление в установленном порядке.
3. Заведующему отделением обеспечить хранение личного дела студента на период академического отпуска.
4. Заведующему группой автоматизированных систем управления:
- внести сведения о предоставлении академического отпуска студенту в электронные

информационные системы в порядке и сроки, установленные с законодательством Российской Федерации.

- разместить сведения о предоставлении академического отпуска на сайте колледжа.

5. Заведующему отделением довести настоящий приказ до сведения студента (его законного представителя) под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор З.И. Березина

Приложение № 5 к
Положению о порядке
предоставления академического отпуска
студентам ГБПОУ РО «РБМК»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г. Ростов-на-Дону

_____г. №_____

О выходе студента
из академического отпуска

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о предоставлении академического отпуска студентам ГБПОУ РО «РБМК», утвержденным приказом_____ от _____ № _____, на основании решения комиссии по предоставлению академических отпусков студентам ГБПОУ РО «РБМК»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать вышедшим из академического отпуска студента(ку) ГБПОУ РО «РБМК» _____(Ф.И.О. студента)
на ___ курс специальности _____(код, наименование специальности) _____ (форма обучения) основа обучения (за счет бюджетных ассигнований или по договору об оказании платных образовательных услуг) с «___» ____ **20**__г.
2. Заведующему отделением:
- разработать индивидуальный учебный план студента с учётом ранее освоенных дисциплин, профессиональных модулей и практик, признанных в установленном порядке, согласно приложению № 1 к настоящему приказу (при наличии академической разницы).
- выдать студенту зачётную книжку (дубликат) и студенческий билет в установленном порядке в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Заведующему группой автоматизированных систем управления внести сведения о выходе студента из академического отпуска в электронные информационные системы в порядке и сроки, установленные с законодательством Российской Федерации.
4. Довести настоящий приказ до сведения студента (законного представителя) под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор З.И. Березина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РБМК»
_____ З.И. Березина
«_____» _____ **20**_____г.

Индивидуальный учебный план № _____

Студент:_____ *(ФИО полностью)*
Курс:____ Группа:____ Специальность: код_____ наименование _____
Квалификация: _____ Форма обучения: _____
Основа обучения: _____
Период обучения по ИУП: с «» _____ ***20***___ *г. по «»* _____ **20**____ г.
Основание для перевода на ИУП: _____ *(протокол комиссии, приказ)*

№ п / п	Наименование дисциплины/ профессионального модуля/ практики	Объём (час.)	Форма промежуточной аттестации	Срок сдачи с « » по « »	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя	Отметка о выполнени (дата, оценк
1							
…							

С условиями обучения по индивидуальному учебному плану ознакомлен, согласен:
Студент: _____ / _____ «_____» _____ **20**____г.
Законный представитель *(при необходимости)*: _____ / _____

Согласовано:
Заместитель директора по учебной работе: _____ / _____

Заведующий отделением: _____ / _____

Приложение № 6 к

Положению о порядке
предоставления академических отпусков
студентам ГБПОУ РО «РБМК»

Директору ГБПОУ РО «РБМК»
Березиной З.И.
_____
_____

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что студент(ка) _____
(Ф. И. О. полностью)
_____ курса ____ группы отделения (специальности)_____ по состоянию на «___» _____ 20__г. не приступил(а) к занятиям по окончании срока действия предоставленного академического отпуска (приказ от №). В течение 30 календарных дней студент(ка) к занятиям не приступил(ла).

Предприняты меры по установлению связи со студентом(кой):

- телефонные звонки на номер, указанный в личном деле студент не отвечает/номер не доступен/абонент не доступен;
- письменное уведомление о необходимости явиться в Колледж и подать заявление о выходе из академического отпуска направлено « »_____20__г. заказным письмом по адресу, указанному в личном деле студента(ки). Подтверждение получения отсутствует /уведомление не вручено/адресат не найден.

На основании изложенного, прошу согласовать отчисление указанного(ой) студента(тки).

Дата

Подпись

Приложение № 7 к

Положению о порядке
предоставления академического отпуска
студентам ГБПОУ РО «РБМК»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г. Ростов-на-Дону

_____г. №_____

Об отчислении из числа
студентов ГБПОУ РО «РБМК»

В целях реализации п.2 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании служебной записки заведующего отделением от «____» _____ 20___ г. (протокола комиссии № ____ от)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отчислить с ___ курса группы № _____ по специальности _____ (код специальности _____) (Ф.И.О. студента) в связи с истечением срока академического отпуска и невыходом из него в установленный срок без уважительной причины.
2. Права и обязанности указанного студента прекратить со дня отчисления, с «___» _____ 20___ г.
3. Заведующему отделением выдать отчисленному студенту (его законному представителю) справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение трёх дней со дня издания настоящего приказа.*(При отчислении студента, прошедшего первую промежуточную аттестацию).
4. Главному бухгалтеру расторгнуть договор от _____ № _____ и направить письменное уведомление о расторжении договора.

(*При отчислении студентов, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг).

5. Заведующему группой автоматизированных систем управления внести сведения об отчислении в электронные информационные системы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
6. Заведующему отделением довести до сведения студента (его законного представителя) настоящий приказ под роспись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания.

* **при отсутствии связи со студентом направить уведомление об отчислении в адрес студента**

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по

учебной работе.

Директор _____ / _____

Приложение № 8 к
Положению о порядке
предоставления академического отпуска
студентам ГБПОУ РО «РБМК»

Примерный образец уведомления (на бланке письма)

Уважаемый(ая) (Фамилия Имя Отчество)!

Настоящим уведомляем Вас о том, что срок вашего академического отпуска в соответствии с приказом от « »_____20__г. № _____истекает « » 20__г. (дата окончания).

В соответствии с Положением о предоставлении академического отпуска студентам ГБПОУ РО «РБМК» от « »_____ 20 г. Вам необходимо предоставить заявление о выходе из академического отпуска в срок до « »_____20 г. заведующему отделением по адресу:_____

В случае наличия обстоятельств, препятствующих освоению образовательной программы, необходимо в установленный срок подать заявление о продлении срока академического отпуска с приложением подтверждающих документов для рассмотрения комиссией.

Если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям, дополнительно необходимо представить медицинскую справку о возможности приступить к обучению.

Обращаем Ваше внимание, что в случае непредставления заявления о выходе из академического отпуска либо неявки в установленный срок для продолжения обучения колледж будет вынужден инициировать процедуру отчисления Вас из числа студентов ГБПОУ РО «РБМК» на основании Положения о предоставлении академического отпуска студентам ГБПОУ РО «РБМК» от « »_____20 ____г.

По всем вопросам, связанным с выходом из академического отпуска, просим обращаться к заведующему отделением (наименование отделения) по телефону: (номер телефона).