

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 16
от «29» августа 2025 г.



«Утверждаю»

Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов

приказ № 494/1 – к от «29» августа 2025 г.

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
Е.Н. Наumenко

29 августа 2025 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ
ЛЕТ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный № 2.60)

г. Старый Оскол, 2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Колледж), а также порядок допуска обучающихся к учебному процессу в связи с выходом из указанных отпусков.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минтруда России от 29.09.2020 года № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 г. № 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений";
- Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – 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";
- Уставом Колледжа;
- иными локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Обучающимся колледжа предоставляется академическое право на академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся Колледжа в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования 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.

1.5. 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).

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

1.7. Обучающийся в период академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска 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 отпуска.

1.8. В случае, если обучающийся обучается в Колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

1.9. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на следующий курс не переводится, продолжает числиться на том же курсе на котором ему предоставлен отпуск.

1.10. Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

1.11. Отчисление по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в период нахождения обучающегося в академическом отпуске осуществляется на основании личного заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

II. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

2.1. Обучающийся, желающий реализовать свое право на академический отпуск, подает на имя директора Колледжа заявление в письменной форме с приложением документов, подтверждающих основание для предоставления академического отпуска. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска являются:

- для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

- 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 Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам - справка о составе семьи, справка из медицинской организации о необходимости осуществления ухода за членом семьи или иные подтверждающие документы (при наличии);

- для предоставления академического отпуска по исключительным обстоятельствам в связи со стихийными бедствиями, чрезвычайными и непреодолимыми обстоятельствами – документ, выданный компетентным органом, подтверждающий наступление стихийных бедствий, чрезвычайных обстоятельств;

- в иных, не предусмотренных, данных положением обстоятельствах, предоставляются документы, подтверждающие данные обстоятельства и необходимость предоставления академического отпуска;

- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.2. 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 п.2.1., 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.

2.3. 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 колледжа или исполняющим обязанности директора Колледжа.

2.4. В иных исключительных случаях, а также при отсутствии

подтверждающих документов обучающийся имеет право предоставить мотивированное заявление о необходимости предоставления академического отпуска (по семейным обстоятельствам).

При отсутствии документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Колледжем комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия).

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. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом по Колледжу, изданным директором либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности директора Колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.7. Академический отпуск предоставляется обучающемуся с даты, указанной обучающимся в заявлении. В случае отсутствия таковой даты в заявлении – с даты издания приказа о предоставлении академического отпуска.

2.8. Информация о предоставлении академического отпуска 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 организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

III. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Цель создания и функционирования Комиссии: обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

3.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии) в установленных законодательством РФ случаях;
- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы;
- иные задачи в рамках своей компетенции.

3.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление и обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, о предоставлении академического отпуска;
- организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;
- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

3.4. Комиссия формируется директором Колледжа сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят:

- Заместитель директора (по УР), председатель Комиссии;
- Заместитель директора (по УПР), заместитель председателя Комиссии;
- Заместитель директора (по УВР), член Комиссии;
- Заведующие отделениями, члены Комиссии;
- Социальный педагог, член Комиссии;
- Председатель студенческой профсоюзной организации, член Комиссии
- Секретарь учебной части, секретарь Комиссии.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу;
- привлекать для участия в работе Комиссии других работников для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;
- определять сроки предоставления академического отпуска, при этом

учитывая, что «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)».

- продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ввиду обстоятельств, независимых от него;

- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся.

3.6. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;

- являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

3.7. Члены Комиссии несут ответственность за:

- добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;

- соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений;

- вынесение решений в рамках действующего законодательства или в соответствии с Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303.

3.8. Заседания проводятся по мере поступления заявлений. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

3.9. Директор Колледжа в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.10. 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.

3.11. Комиссия вправе отправить запрос в организации, выдавшие подтверждающие основания для предоставления академического отпуска документы, для установления их легальности.

3.12. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях

большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса. При отсутствии на заседании Комиссии председателя, заседание проводит заместитель председателя с правом решающего голоса.

3.13. Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря учебной части.

3.14. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем (при отсутствии председателя - заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

3.15. На основании протокола Комиссии заместитель директора (УР) в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении/ об отказе в предоставлении обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов).

3.16. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием номера студенческого билета на официальном сайте Колледжа в сети "Интернет".

IV. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

4.1. Обучающийся, желающий реализовать право на отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подает на имя директора Колледжа заявление в письменной форме с приложением документов, подтверждающих основание для предоставления академического отпуска.

4.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по беременности и родам являются личное заявление и справка из медицинской организации (листок нетрудоспособности).

4.3. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на период, указанный в медицинском документе. Продолжительность отпуска по беременности и родам определяется в соответствии с действующим законодательством: семьдесят (в случае многоплодной беременности - восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов - восемьдесят шесть, при рождении двух и более детей - сто десять) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам начисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

4.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающимся, являющимся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющими уход за ребенком, по заявлению обучающегося со дня подачи заявления. Основанием предоставления отпуска является:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство, или документ о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся, являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

4.5. Обучающийся вправе выбрать один из способов подачи заявления и прилагаемых к нему документов, подтверждающих основания для предоставления академического отпуска: в бумажном виде, лично или почтовым отправлением на официальный адрес Колледжа.

4.6. Решение о предоставлении отпуска принимается директором колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Колледжа.

4.7. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении отпуска, заместителем директора по учебной работе подготавливается и оформляется проект приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.8. В случае, если обучающийся обучается в колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время отпуска плата за обучение с него не взимается. Изменения образовательных отношений оформляются путем заключения дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг.

V. ПОРЯДОК ВОЗВРАЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

5.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершаются по окончании периода времени, на который они был предоставлены, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося о досрочном выходе из отпуска.

5.2. Обучающийся вправе выбрать один из способов подачи заявления о выходе из академического отпуска и прилагаемых к нему документов: в бумажном виде, лично или почтовым отправлением на официальный адрес Колледжа.

5.3. Выход обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет оформляется приказом директора Колледжа либо лица, исполняющим обязанности директора, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Колледжа.

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

5.5. Обучающийся после выхода из отпуска несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе посещение учебных занятий.

5.6. Обучающемуся, который выходит из отпуска, при необходимости (при наличии академической задолженности, различии в учебных планах) составляется индивидуальный учебный план (далее - ИУП). Обучающийся не выполнивший ИУП считается обучающимся, имеющим академические задолженности.

5.7. 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.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Приложения

1. Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Директору ОГАПОУ «СМК»

ФИО директора в датильном падеже

обучающегося _____ группы
специальности _____

ФИО обучающегося

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

Указать причину

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Прилагаю документы _____

С Положением о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ОГАПОУ «СМК» ознакомлен (а)

Дата

подпись

Для несовершеннолетних:

С решением дочери/ сына ознакомлен (а) и согласен / согласна

Мать/отец/Законный представитель _____
подпись ФИО полностью дата

конт. тел. _____

Согласовано: Заведующий отделением _____
подпись расшифровка подписи дата

2. Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет

Директору ОГАПОУ «СМК»

ФИО директора в датильном падеже

обучающегося _____ группы
специальности _____

ФИО обучающегося

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам / по уходу за ребенком до достижения им трех лет.

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Прилагаю документы _____

С Положением о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ОГАПОУ «СМК» ознакомлен (а)

Дата

подпись

Для несовершеннолетних:

С решением дочери/ сына ознакомлен (а) и согласен / согласна

Мать/отец/Законный представитель _____
подпись ФИО полностью дата

конт. тел. _____

Согласовано: Заведующий отделением _____
подпись расшифровка подписи дата

3. Форма заявления о предоставлении академического отпуска от имени родителей, законного представителя

Директору ОГАПОУ «СМК»

ФИО директора в дательном падеже

ФИО родителя, законного представителя обучающегося

Конт. телефон _____

Заявление

Я, _____, прошу предоставить моему ребенку

ФИО полностью
обучающемуся _____ группы специальности
_____ академический отпуск в связи

с _____ 20 г. по _____ 20 г. _____
указать причину
на основании

указать основание, документ, подтверждающий право на оформление отпуска

Прилагаю документы

С Положением о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ОГАПОУ «СМК» ознакомлен (а)

Дата

Подпись

Согласовано: заведующий отделением _____
подпись расшифровка подписи дата

4. Форма протокола заседания Комиссии

Областное государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение «Старооскольский медицинский колледж»

**Протокол №
заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска
обучающимся**

_____ 20__ г.

Присутствовали:

1.	Председатель комиссии	_____	заместитель директора (УР),
2.	Секретарь	_____	секретарь учебной части,
2.	Заместитель председателя	_____	заместитель директора (УПР),
3.	Члены комиссии	_____	заместитель директора (УВР),
		_____	заведующий отделением № 1,
		_____	заведующий отделением № 2,
		_____	заведующий отделением № 3,
		_____	социальный педагог,
		_____	председатель студенческой профсоюзной организации,
4.	Приглашенные	_____	куратор _____ группы.

Повестка:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся _____ (группа, специальность, ФИО) о предоставлении академического отпуска
2. Рассмотрение заявлений обучающихся _____ (группа, специальность, ФИО) о продлении академического отпуска

По первому вопросу слушали заместителя директора (УР) _____ (ФИО) представившую информацию:

— о поступлении заявления обучающегося _____ группы специальности _____ ФИО о предоставлении академического отпуска в связи с _____. В качестве обоснования представлены _____.

— ...

Постановили:

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

№	ФИО обучающегося, группа	Предоставленные документы	Основание для предоставления академического отпуска / отказа в предоставлении академического отпуска	Решение комиссии
1.1.	Фамилия Имя Отчество, группа	Заявление о предоставлении академического отпуска, Перечень приложенных к заявлению документов	Пункт ____ Положения ¹	Предоставить академический отпуск с ____ 202__ г. по ____ 202__ г.
1.2..	Фамилия Имя Отчество,	Заявление о предоставлении академического отпуска,	Пункт ____ Положения ¹ , перечисляются основания для отказа	Отказать в предоставлении академического отпуска

	___ группа	Перечень приложенных к заявлению документов		

¹ Положение О порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ОГАПОУ «СМК» от 29.08.2025 г.

Итоги голосования:

«ЗА» - ____

«Против» -

«Воздержались» -

Решение принято: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя.

По второму вопросу слушали заместителя директора (УР) ____ (ФИО) представившую информацию:

- о продлении академического отпуска обучающемуся ___ группы специальности ____ ФИО о предоставлении академического отпуска в связи с _____. В качестве обоснования представлены _____.

Постановили:

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

№	ФИО обучающегося, группа	Предоставленные документы	Основание для предоставления академического отпуска / отказа в предоставлении академического отпуска	Решение комиссии
1.1.	Фамилия Имя Отчество, ___ группа	Копия приказа о предоставлении академического отпуска Заявление о предоставлении академического отпуска, Перечень приложенных к заявлению документов	Пункт ___ Положения ¹	Продлить академический отпуск с ___ 202__ г. по ___ 202__ г.
1.2..	Фамилия Имя Отчество, ___ группа	Копия приказа о предоставлении академического отпуска Заявление о предоставлении академического отпуска, Перечень приложенных к заявлению документов	Пункт ___ Положения ¹ , перечисляются основания для отказа	Отказать в продлении академического отпуска

¹ Положение О порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ОГАПОУ «СМК» от 29.08.2025 г.

Итоги голосования:

«ЗА» - ____

«Против» -

«Воздержались» -

Решение принято: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя.

Председатель комиссии

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

5. Форма представления информации о решении комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

**Итоги заседания комиссии по предоставлению академического отпуска
обучающимся ОГАПОУ «СМК»**

от _____ 20__ г.

1. Предоставить академический отпуск

№	Номер студенческого билета обучающегося
1.	123456

2. Отказать в предоставлении академического отпуска обучающимся

№	Номер студенческого билета обучающегося	Обоснование отказа
1.	234567	По причине отсутствия исключительности обстоятельств для предоставления академического отпуска и в связи с большим количеством академических задолженностей
2.	345678	По причине отсутствия исключительности обстоятельств для предоставления академического отпуска
3.	456789	В связи с отсутствием медицинского заключения, выданного медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения