

Утверждено приказом ГБПОУ «ТКТиС»

№ 195 от «27» 02 2024 г.



**Положение**  
**о порядке и основании предоставления академического отпуска и**  
**восстановления из академического отпуска обучающимся**  
**ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.2. Положение устанавливает общие требования к процедурам предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования и восстановления из академических отпусков.

1.3. Академический отпуск предоставляется студенту в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального (далее - образовательная программа) в ГБПОУ «ТКТиС», осуществляющей образовательную деятельность (далее - Колледж), по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.4. Академический отпуск предоставляется студенту неограниченное количество раз.

1.5. Студент имеет право на восстановления из академического отпуска до срока окончания предоставления академического отпуска.

**2. Основания предоставления академического отпуска.**

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении студенту академического отпуска является:

- личное заявление студента на имя директора Колледжа (далее - заявление);
- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям),
- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для

предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу),

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

### **3. Порядок предоставления академического отпуска.**

3.1. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа в десятидневный срок со дня получения от студента заявления (приложение 1), которое согласовывается с родителями студента или его законными представителями. К заявлению прилагаются необходимые документы (при наличии). Оформляется приказ директора Колледжа по контингенту.

3.2. Копия приказа о предоставлении студенту академического отпуска секретарем учебной части вкладывается в личное дело студента. Личное дело студента изымается из папки личных дел группы и хранится отдельно вместе с остальными делами студентов, которым предоставлены академические отпуска.

3.3. Секретарем учебной части копия приказа о предоставлении академического отпуска выдается студенту под роспись.

3.4. Студент в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если студент обучается в Колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

### **4. Порядок восстановления из академического отпуска.**

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен студенту, либо до окончания указанного периода.

4.2. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании его заявления о восстановлении (приложение 2) приказом директора Колледжа.

4.3. Студент допускается к обучению при успешном прохождении им аттестации, которая проводится в форме, определяемой Колледжем. Заместителем директора по учебной работе в течение 5 дней устанавливается соответствие предшествующей и ныне действующей образовательной программы с возможностью ликвидации разницы в освоении данных программ студентом. На заявлении замдиректора по УР делает отметку о восстановлении на образовательную программу и курс обучения. Если по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или)

виды учебных занятий (учебная или производственная практики) не могут быть зачтены студенту, то ликвидация задолженности по предметам оформляется заместителем директора по учебной работе приказом директора с разработкой индивидуального учебного плана.

4.4. Издается приказ по контингенту о восстановлении из академического отпуска. Секретарем учебной части копия приказа вкладывается в личное дело студента, которое направляется в папку личных дел группы, в которую восстанавливается студент.

4.5. Студент, не восстановленный из академического отпуска, после окончания его срока, отчисляется из Колледжа приказом директора с формулировкой «...отчислен как не восстановившийся из академического отпуска».

Директору ГБПОУ «ТКТиС»

от обучающегося (ейся) группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

Заявление.

Прошу предоставить академический отпуск

\_\_\_\_\_ ( в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО; по медицинским показаниям; в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил РФ; по уходу за ребенком; по семейным и иным обстоятельствам, в связи с трудоустройством и др.показаниям) сроком на два года.

Основание: \_\_\_\_\_

Копия прилагается.

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_ (с решением о предоставлении академического отпуска согласен (-на)

\_\_\_\_\_ (Подпись представителя студента)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Телефон: \_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ «ТКТиС»

от обучающегося (ейся) группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

Заявление.

Прошу восстановить меня из академического отпуска в число студентов \_\_\_\_\_ курса на очную форму обучения по профессии/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приказ об академическом отпуске \_\_\_\_\_

Зам.директора по УПР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Восстановить на \_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_  
профессия/специальность \_\_\_\_\_

Зам.директора по УР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.