

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СГКСТД
Т.А. Санникова
01.03.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ И
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ГРАФИКА ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ
СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

П 02-07

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

[illegible][illegible]

Предисловие

1. Разработано Чурбаковой Е.В. – заместителем директора по учебной работе.
2. Введено в действие с 01.09.2025.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

- Санитарными правилами и нормами;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования и основания к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее - Колледж), вне зависимости от курса, специальности, бюджетной и с полным возмещением затрат формы.

1.3 Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся колледжа по медицинским показаниям и в других исключительных случаях.

1.4. К исключительным случаям предоставления, обучающимся академического отпуска относятся:

- по медицинским показаниям;
- отпуск по беременности и родам;
- уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- обучение в учебных заведениях иностранных государств;
- участие в российских или международных соревнованиях;
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.).
- семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.5. Продолжительность академического отпуска, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев.

1.6. Вопрос о предоставлении академического отпуска обучающимся 1 курса решается директором колледжа в строго индивидуальном порядке.

1.7. Целью свободного посещения является предоставление обучающимся возможности совмещения получения образования с работой по профилю выбранной ими специальности для приобретения опыта практической профессиональной деятельности, иным обучением, а также при наличии обстоятельств личного (семейного) характера, не позволяющих в силу конкретных причин регулярно посещать учебные занятия, без ущерба для освоения образовательной программы.

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

2. Порядок предоставления академических отпусков

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение 1). (далее - заявление), а также 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).

2.2. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

2.3 Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления обучающейся,

поданного на имя директора (Приложение 2). На заявлении должна быть согласующая подпись заведующего отделения по специальности.

2.4 Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению обучающегося (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск по месту своей учёбы (Приложение 3).

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется на основании личного заявления обучающегося (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребёнка (Приложение 4).

Заявление должно быть согласовано с заведующим отделением по специальности.

Обучающийся, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать занятия.

2.5. 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 настоящего положения, 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.

2.6. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица. При наличии личного заявления и документа, подтверждающего необходимость предоставления

академического отпуска, готовится приказ с формулировкой:
_____ обучающемуся ____ курса

(указать полностью Ф.И.О.)

_____ отделения _____ специальности _____ формы
обучения группы ____ предоставить академический отпуск с «__» _____ 20__ по
«__» _____ 20__ г. в связи _____.

(указать причину)

2.7. 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 организацией комиссией (далее - Комиссия).

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

2.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

2.10. В период нахождения в академическом отпуске стипендия (как академическая, так и социальная) не выплачивается, за исключением случаев, указанных в пункте 2.11, 2.12 настоящего Положения.

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

Во время академического отпуска по уходу за ребёнком государственная академическая стипендия выплачивается только в том случае, если академический отпуск предоставлен с правом посещения занятий и обучающемуся стипендия была начислена по результатам промежуточной аттестации. Государственная социальная стипендия во время академического отпуска по уходу за ребёнком не выплачивается.

2.12. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3035; 2003, N 33, ст. 3269; 2006, N 33, ст. 3633; 2012, N 22, ст. 2867; 2013, N 13, ст. 1559).

2.13. Возвращение из академического отпуска оформляется приказом директора на основе личного заявления студента (Приложение 5) и заключения ВК.

После возвращения обучающегося-стипендиата из академического отпуска выплата стипендии возобновляется в ранее установленном размере с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска, до результатов промежуточной аттестации.

2.14. Обучающиеся, получавшие профессиональное образование на бюджетной основе, после академического отпуска по болезни, продолжают обучаться также на бюджетной основе.

2.15. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется с формулировкой:
«_____ обучающегося _____ курса _____ отделения
(указать полностью Ф.И.О.)
_____ специальности _____ формы обучения отчислить как не вышедшего из академического отпуска в установленный срок».

3. Организация предоставления обучающимся индивидуального графика посещения занятий

3.1 Индивидуальный график посещения занятий могут оформить обучающиеся последнего курса очной формы обучения при условии их трудоустройства по профилю специальности.

3.2 Индивидуальный график посещения занятий могут оформить обучающиеся и по другим основаниям:

3.2.1 По состоянию здоровья, в том числе по беременности;

3.2.2 Обучающиеся, являющиеся родителями, воспитывающие детей до 3-х лет (в случае обучения обоих родителей в ГБПОУ СГКСТД по очной форме, то одному из родителей);

3.2.3 При обращении или ходатайстве в адрес колледжа государственных учреждений, общероссийских общественных организаций;

3.2.4 При параллельном обучении по образовательным программам одного или иного уровня образования, в том числе в другом образовательном учреждении;

3.2.5 В исключительных случаях, по иным основаниям, признанными достаточными.

3.3 Индивидуальный график посещения занятий, предоставленное по п.2.4 предусматривает такое посещение только в период теоретического обучения.

4. Порядок предоставления обучающимся индивидуального графика посещения занятий для приобретения ими практического опыта профессиональной деятельности по профилю специальности

4.1 Индивидуальный график посещения занятий предоставляется обучающимся на последнем курсе очной формы обучения, при их трудоустройстве, в целях приобретения ими опыта практической профессиональной деятельности по профилю специальности, при выполнении ими следующих условий:

- своевременная (в установленные сроки) и успешная (только на «хорошо» и «отлично», включая курсовые работы) сдача экзаменационной сессии за предыдущий семестр;
- своевременная оплата обучения, предусмотренная договором на оказание образовательных услуг;
- отсутствие нарушений Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов колледжа;
- предоставление официального документа-запроса с предприятия (организации), на котором обучающийся планирует работать в соответствии с профилем специальности (с указанием занимаемой должности, условий оформления трудовых отношений: периода работы, графика рабочего времени).

5. Порядок оформления свободного посещения занятий

5.1 Для оформления индивидуального графика посещения учебных занятий обучающийся должен предоставить личное заявление (Приложение 6) на имя директора колледжа с просьбой о предоставлении ему индивидуальный график посещения занятий и с указанием соответствующих оснований, на котором проставляются визы классного руководителя и заведующего отделением. В случае отсутствия заявления или какого-либо документа, исключается возможность предоставления обучающемуся такого графика.

5.2 В зависимости от оснований, по которым предоставляется индивидуальный график посещения занятий, к заявлению прилагаются:

- справка с места работы, график работы;
- медицинское заключение о невозможности посещения занятий с указанием периода лечения;
- медицинская справка о беременности (с обязательным указанием рекомендации врача);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- письменное ходатайство от государственных учреждений, общероссийских общественных организаций;
- иные документы.

5.3 В случае, если обучающийся получает образовательные услуги на платной основе, на заявлении должно стоять «Не возражаю» и подпись заказчика образовательных услуг по договору.

5.4 Обучающемуся может быть выдан запрос для получения необходимых документов.

5.5 Право на индивидуальный график посещения занятий предоставляется обучающимся сроком до одного семестра.

5.6 Срок подачи документов, устанавливается до 30 сентября текущего учебного года. Если обучающийся устраивается на работу в течение учебного года, соответствующие документы должны быть предоставлены не позднее, чем за 30 дней до трудоустройства.

6. Порядок оформления индивидуального графика посещения занятий

6.1 При наличии положительной визы директора колледжа на заявлении, заведующий отделением в течение 3-х рабочих дней составляет график индивидуального посещения занятий (далее - График) в 2-х экземплярах: первый – после заполнения остается на руках у обучающегося, второй – для контроля у

заведующего отделением. График составляется ежемесячно по итогам отчетного месяца.

6.2 Индивидуальный график (Приложение 7) представляет собой форму организации обучения, при которой часть учебных дисциплин учебного плана осваивается обучающимся самостоятельно. Обучение по индивидуальному графику не отменяет для обучающегося выполнение программы промежуточной и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом, обязательного выполнения лабораторных и практических работ.

6.3 Порядок заполнения Графика:

6.3.1 Учебные дисциплины, виды работ и фамилии преподавателей в Графике вносятся заведующим отделением, согласно графику учебного процесса и рабочему учебному плану соответствующей специальности;

6.3.2 Обучающийся получает два экземпляра Графика и в течение 6 рабочих дней получает визы указанных в нем преподавателей, руководителей практикой;

6.3.3 Преподаватель самостоятельно определяет регулярность встреч с обучающимся (1-2 раза в месяц, 2 раза в семестр и т.д.) проставляет обозначения на соответствующем номере недели напротив своей учебной дисциплины (это может быть X или V) в обоих экземплярах, затем отмечает в своем журнале ФИО обучающегося и контрольные даты;

6.3.4 Собрав подписи у всех преподавателей, указанных в Графике, обучающийся согласовывает заявление с приложенным к нему основанием, а также индивидуальным Графиком с заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.4 Оформленные надлежащим образом документы передаются на согласование заместителю директора по учебной работе.

6.5 Заявление предоставляется заместителю директора по учебной работе в течение 2-х недель после подачи заявления обучающимся (согласно дате

регистрации). Предоставленные документы позже указанного срока считаются недействительными.

6.6 При согласии заместителя директора по учебной (утверждение Графика) индивидуального графика посещения занятий оформляется соответствующим распоряжением директора.

7. Порядок выполнения учебного плана и соблюдения индивидуального графика посещения занятий

7.1 Обучающийся обязан:

7.1.1 Выполнять индивидуальный график посещения занятий;

7.1.2 Ежемесячно предоставлять заведующему отделением справку с места работы, график работы, оформленные надлежащим образом;

7.1.3 При увольнении с места работы, с которого была предоставлена справка, в течение 3-х дней после увольнения сообщить об этом заведующему отделением. При этом график индивидуального посещения занятий аннулируется;

7.1.4 В течение семестра получить не менее 3-х положительных текущих оценок по каждой учебной дисциплине, указанной в Графике, и сдать все работы (выполнить все задания), необходимые для выставления семестровых (итоговых) оценок;

7.1.5 По окончании каждого семестра отчитаться о выполнении индивидуального графика посещения занятий в учебной части перед заведующим отделением;

7.1.6 При выполнении курсовой работы (проекта) посещать консультации руководителя и выполнять требования, изложенные в Положении по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта);

7.1.7 При подготовке к государственной итоговой аттестации посещать консультации преподавателей в установленном в Графике режиме.

7.2 Сведения о ходе выполнения обучающимся индивидуального графика посещения занятий преподаватели, перечисленные в Графике, подают классному руководителю учебной группы ежемесячно в виде служебной записки на имя заведующего отделением. Классный руководитель не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, подает сводку о выполнении Графика обучающимся заведующему отделением.

7.3 В случае если за отчетный месяц, обучающийся имеет задолженности, индивидуальный график посещения аннулируется.

7.4 Обучающийся, оформивший индивидуальный график посещения занятий, допускается к сдаче промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов) при условии отработки всех задолженностей, согласно установленному Графику.

7.5 Прохождение государственной итоговой аттестации организуется на общих основаниях в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Методистом Поповой Г.А.

01.09.2025

Заместитель директора по СПР Андреевой Н.А.

01.09.2025

Приложение 1

Директору ГБПОУ СГКСТД

Санниковой Т.А.

от обучающегося ____ курса _____ отделения
_____ специальности _____ формы обучения

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по болезни с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. сроком на
_____.
(указать срок, но не более 12 месяцев)

Справка врачебной комиссии прилагается.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

Директору ГБПОУ СГКСТД

Санниковой Т.А.

от обучающегося ____ курса _____ отделения
_____ специальности _____ формы обучения

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по беременности и родам с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. сроком на
_____.
(указать срок, но не более 12 месяцев)

Справка из женской консультации прилагается.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

Директору ГБПОУ СГКСТД

Санниковой Т.А.

от обучающегося ____ курса _____ отделения
_____ специальности _____ формы обучения

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. сроком на
_____.
(указать срок)

Свидетельство о рождении ребенка и справка о том, что второй родитель (мать
или отец) ребёнка не использует данный отпуск по месту своей учёбы
прилагаются.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Директору ГБПОУ СГКСТД

Санниковой Т.А.

от обучающегося ____ курса _____ отделения

_____ специальности _____ формы обучения

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. сроком на
_____.
(указать срок)

Свидетельство о рождении ребенка прилагается.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

Директору ГБПОУ СГКСТД

Санниковой Т.А.

от обучающегося ____ курса _____ отделения
_____ специальности _____ формы обучения

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить из академического отпуска с «__» _____ 20__ г.

Справка врачебной комиссии прилагается.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Приложение 6

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

(Ф.И.О. указать полностью)
группы _____ курса,
специальности _____,
очной формы обучения.

заявление

Прошу предоставить индивидуальный график посещения занятий в связи

(указать основание для предоставления свободного посещения занятий)

Необходимые документы прилагаю (*перечислить документы-основания см.п.3 настоящего Положения*).

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Визы:

«Не возражаю» -

Подписи

заказчика по договору об оказании образовательных услуг

Классный руководитель

Заведующий отделением

Зам.директора по СПР

Зам.директора по УР

1.4 Директор

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР

_____/Чурбакова Е.В./

Зам.директора по СПР

_____/Андреева Н.А./

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СГКСТД

_____/Санникова Т.А./

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный график посещения занятий

на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по на период с « ____ » _____ 20 ____ г.

обучающегося _____ группы _____ курса

(ФИО)

специальности _____

Наименование дисциплины	Вид работ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ФИО преподавателя	Подпись

Классный руководитель _____ / _____ /

Зав.отделением _____ / _____ /

С индивидуальным графиком посещения занятий ознакомлен и согласен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

С Положением о предоставлении академических отпусков, индивидуального графика посещения занятий обучающимся очной формы обучения ознакомлен _____

(подпись)

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Директор ГБПОУ СГКСТД	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр