

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБПОУ СмолАПО)**

ПРИКАЗ

«25» февраля 2026 г.

№ 01-14

г. Смоленск

**Об утверждении Положения
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, обучающимся в
ОГБПОУ СмолАПО**

В целях обеспечения нормативного регулирования порядка и условий предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в ОГБПОУ СмолАПО, в соответствии с требованиями законодательства, а также для обеспечения прав и интересов обучающихся, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Разработать Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся в ОГБПОУ СмолАПО (далее – Положение) в срок до 28.02.2026 г.
2. Представить на утверждение Положение в срок до 28.02.2026 г.
3. Заместителю начальника учебного отдела Горюновой Ю. А. ознакомить представителей кафедр и заведующего отделением первого курса с утвержденным Положением в срок до 02.03.2026 г.
4. Разместить утвержденное Положение на сайте ОГБПОУ СмолАПО в срок до 02.03.2026 г.
5. С момента утверждения Положения в новой редакции ранее действующее Положение об академическом отпуске обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» утрачивает силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М. В. Белокопытов

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБПОУ СмолАПО)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М. В. Белокопытов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, обучающимся в
ОГБПОУ СмолАПО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся в ОГБПОУ СмолАПО (далее – Положение) определяет порядок, основания и условия предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также порядок выхода из указанных отпусков студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) в ОГБПОУ СмолАПО.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 23 ноября 2021 г. № 1089н

«Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»;

– Нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;

– Постановлением Администрации Смоленской области от 27.12.2013 г. № 1159 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, и нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований областного бюджета»;

– Уставом ОГБПОУ СмолАПО;

– Положением о стипендиальном обеспечении студентов ОГБПОУ СмолАПО;

– иными локальными нормативными актами ОГБПОУ СмолАПО.

1.3. Целью настоящего Положения является регулирование порядка предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, для обеспечения прав и законных интересов обучающихся, а также соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области образования.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими ОП СПО в ОГБПОУ СмолАПО 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. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей ОП СПО, не ограничено.

2.3. Предоставление академического отпуска обучающемуся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется приказом ОГБПОУ СмолАПО, изданным директором ОГБПОУ СмолАПО либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора ОГБПОУ СмолАПО не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4. 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 поименного номера,

присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа ОГБПОУ СмолАПО, на официальном сайте ОГБПОУ СмолАПО в сети «Интернет».

3. Предоставление академического отпуска по медицинским показаниям или в связи с прохождением военной службы

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора ОГБПОУ СмолАПО (далее – заявление обучающегося), а также:

– для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям: медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения. Медицинское заключение должно соответствовать требованиям, установленным Приказом Министерства здравоохранения РФ от 14.09.2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

– 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.

К академическому отпуску по медицинским показаниям не относится отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Указанные в настоящем абзаце отпуска предоставляются обучающимся в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.2. Образец заявления о предоставлении обучающемуся академического отпуска приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

В заявлении обучающийся указывает причину, период (дату начала и окончания) академического отпуска и прикладывает документы, подтверждающие основания для его предоставления. Также в заявлении должны быть сделаны отметки о согласовании со стороны соответствующих должностных лиц ОГБПОУ СмолАПО.

В случае, если обучающийся не достиг возраста совершеннолетия, то в заявлении фиксируется согласие на академический отпуск его родителя (законного представителя).

3.3. В случае, если обучающийся по объективным причинам не может лично представить заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом, 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.

Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

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

3.5. Продолжительность академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям не может превышать 2 года.

4. Предоставление академического отпуска в иных исключительных случаях, а также случаях, когда обучающийся не может представить документы

4.1. В 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 ОГБПОУ СмолАПО комиссией (далее – Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определены в разделе 6 настоящего Положения.

4.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является заявление обучающегося, а также:

– 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, препятствующих обучающемуся осваивать ОП СПО);

– для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником: заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией, документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

– для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося: справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) при условии, имеющем место быть, документы, подтверждающие факт утраты работы (увольнения) родителей, другие документы;

– для предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам: документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

4.3. Образец заявления о предоставлении обучающемуся академического отпуска в иных исключительных случаях приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

В заявлении обучающийся указывает причину, период (дату начала и окончания) академического отпуска и прикладывает документы, подтверждающие основания для его предоставления. Также в заявлении должны быть сделаны отметки о согласовании со стороны соответствующих должностных лиц ОГБПОУ СмолАПО.

В случае, если обучающийся не достиг возраста совершеннолетия, то в заявлении фиксируется согласие на академический отпуск его родителя (законного представителя).

4.4. В случае, если обучающийся по объективным причинам не может лично представить заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом, 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.

Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

4.5. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев.

5. Порядок и основания предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

5.1. Обучающимся предоставляется отпуск по беременности и родам, а также отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в связи с необходимостью обеспечения условий для сохранения здоровья и благополучия семьи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам является: заявление обучающегося, выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности, подтверждающий факт беременности и родов.

Отпуск по беременности и родам предоставляется продолжительностью 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 полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

5.3. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является: заявление обучающегося, копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписка из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию.

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся с даты подачи

заявления на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.

5.4. Образец заявления о предоставлении обучающемуся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

В заявлении обучающийся указывает причину, период (дату начала и окончания) отпуска и прикладывает документы, подтверждающие основания для его предоставления. Также в заявлении должны быть сделаны отметки о согласовании со стороны соответствующих должностных лиц ОГБПОУ СмолАПО.

В случае, если обучающийся не достиг возраста совершеннолетия, то в заявлении фиксируется согласие на академический отпуск его родителя (законного представителя).

6. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях эффективного регулирования процесса предоставления академического отпуска, обеспечения равных условий и прозрачности процедур для обучающихся ОГБПОУ СмолАПО.

6.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);
- оценка возможности освоения обучающимся ОП СПО и определение необходимости предоставления академического отпуска;
- контроль за сроками и условиями предоставления академического отпуска, а также за соблюдением прав обучающихся во время его получения;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающимся 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 ОП СПО;
- иные задачи в рамках своей компетенции.

6.3. Состав Комиссии формируется и утверждается приказом директора ОГБПОУ СмолАПО.

В состав Комиссии должны входить не менее трех человек. Председатель комиссии выбирается из членов Комиссии.

6.4. Должностные лица соответствующей кафедры (на которой обучается студент) / отделения первого курса в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося направляют заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

6.5. Дата и место заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

6.6. В результате рассмотрения заявления обучающегося, а также прилагаемых к нему 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.

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

6.8. 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.

6.9. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, ведет протокол заседания, подписываемый председателем, членами и секретарем Комиссии.

6.10. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у обучающихся, преподавателей, руководителей структурных подразделений необходимые для рассмотрения кандидатур материалы, документы, информацию;
- оценивать обоснованность и целесообразность предоставления академического отпуска каждому кандидату на основании представленных документов и личного разбирательства;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и приложенных документов при принятии решения;
- определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая пп. 3.5, 4.5. настоящего Положения;
- продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся по завершении установленного срока академического отпуска не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением ОП СПО, вследствие обстоятельств, не зависящих от него;
- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся.

6.11. Члены Комиссии обязаны:

- информировать обучающихся о принятом решении и порядке дальнейших действий;
- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся;
- вести учет и хранить документы, связанные с рассмотрением кандидатур на академический отпуск;
- являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

6.12. 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 поименного номера, присвоенного обучающемуся, на официальном сайте ОГБПОУ

СмолАПО в сети «Интернет».

Дополнительно должностные лица соответствующей кафедры (на которой обучается студент) / отделения первого курса, доводят решение Комиссии до обучающегося, обеспечивая своевременное и достоверное информирование.

7. Условия оформления, последствия для образовательного процесса и выплаты при предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

7.1. Перед оформлением академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – академический или иной отпуск) студенту рекомендуется устранить имеющиеся академические задолженности (при их наличии) до начала соответствующего отпуска, чтобы при выходе из него, успешно завершить обучение по ОП СПО и избежать возможных трудностей при дальнейшей адаптации и возобновлении обучения.

7.2. Обучающийся в период нахождения в академическом или ином отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ОП СПО, и не допускается к образовательному процессу до завершения соответствующего отпуска.

В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического или иного отпуска плата за обучение с него не взимается.

7.3. Нахождение обучающегося в академическом или ином отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии.

7.4. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по ОП СПО за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

7.5. Порядок пользования общежитием обучающимися в период академического или иного отпуска определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8. Основания и порядок выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

8.1. Академический или иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

8.2. В случае завершения академического или иного отпуска по окончании / до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора ОГБПОУ СмолАПО либо лица, исполняющего обязанности директора, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора ОГБПОУ СмолАПО.

В случае завершения академического или иного отпуска по окончании / до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающемуся необходимо обратиться в ОГБПОУ СмолАПО на соответствующую кафедру / отделение первого курса не менее чем за 3 календарных дня до желаемой даты окончания, и написать заявление о выходе из соответствующего.

Образцы заявлений приведены в приложениях 4, 5, 6 к настоящему Положению.

8.3. По окончании академического или иного отпуска студент обязан ликвидировать академические задолженности (при наличии) в порядке, установленном локальными нормативными актами ОГБПОУ СмолАПО, а также в соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в сроки, определенные соответствующей кафедрой / отделением первого курса (устанавливаются индивидуально в зависимости от количества академических задолженностей).

Обучающийся, не ликвидировавший академические задолженности в установленные сроки, подлежит отчислению из ОГБПОУ СмолАПО, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению ОП СПО и выполнению учебного плана.

8.4. Если за время нахождения в академическом или ином отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым обучающийся ранее осваивал ОП СПО, и приступил к обучению после академического или иного отпуска, то должностные лица соответствующей кафедры / отделения первого курса, устанавливают перечень элементов учебного плана по специальности / профессии, которые не могут быть зачтены (академическая задолженность), а также сроки их ликвидации (устанавливаются индивидуально в зависимости от количества академических задолженностей).

Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах в установленные сроки, отчисляется из ОГБПОУ СмолАПО, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению ОП СПО и выполнению учебного плана.

8.5. Если за период нахождения обучающегося в академическом или ином отпуске произошли существенные изменения в учебном плане, календарном учебном графике или его ОП СПО больше не реализуется в ОГБПОУ СмолАПО, обучающемуся предлагается альтернативный вариант обучения. В частности:

- если обучающемуся осталось сдать государственную итоговую аттестацию, ему предлагается перейти на обучение по индивидуальному учебному плану для завершения реализации его ОП СПО;
- если обучающийся не завершил изучение всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в рамках своей ОП СПО, он имеет право продолжить обучение по другой ОП СПО, реализуемой в ОГБПОУ СмолАПО, в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим порядок перевода с одной ОП СПО на другую.

Каждый отдельный случай рассматривается и решается индивидуально на заседании соответствующей кафедры.

8.6. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о предоставлении академического или иного отпуска, а также о его завершении.

8.7. Обучающийся, не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение десяти календарных дней после окончания академического или иного отпуска, считается не вышедшим из академического и иного отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического или иного отпуска.

8.8. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им ОП СПО, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Данное решение оформляется в соответствии с настоящим Положением.

Продление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не предусматривается.

9. Заключительные положения

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

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

Приложение 1

к Положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся в ОГБПОУ СмолАПО

В приказ

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Директору ОГБПОУ СмолАПО Белокопытову М. В.
Студента (-ки) _____ курса, группа _____
ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с прохождением военной службы / по медицинским показаниям

(нужное подчеркнуть)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Подтверждающие документы:

Наличие социального статуса: статус сироты наличие инвалидности

Статус семьи: полная неполная многодетная

(нужное отметить галочкой)

Иное _____

(отметка об ознакомлении ОПТиСС (при необходимости))

«_____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

На академический отпуск согласен(а) (заполняется в случае несовершеннолетия заявителя)

Родитель (законный представитель) _____ (подпись и расшифровка)

Зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса _____ (подпись и расшифровка)

Заведующий общежитием

_____ (проживал (а) / не проживал (а))

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Бухгалтерия

обучение:

_____ (сумма задолженности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

проживание в общежитии:

_____ (сумма задолженности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Правовой отдел

(при наличии задолженности)

_____ (дата поступления)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Сектор по учету контингента

_____ (дата поступления)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2

к Положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся в ОГБПОУ СмолАПО

В приказ

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Директору ОГБПОУ СмолАПО Белокопытову М. В.
Студента (-ки) _____ курса, группа _____
ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину)
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Подтверждающие документы:

Наличие социального статуса: статус сироты наличие инвалидности

Статус семьи: полная неполная многодетная

(нужное отметить галочкой)

Иное _____

(отметка об ознакомлении ОППиСС (при необходимости))

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

На академический отпуск согласен(а) (заполняется в случае несовершеннолетия заявителя)

Родитель (законный представитель) _____

(подпись и расшифровка)

Зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса _____

(подпись и расшифровка)

Заведующий общежитием

_____ (проживал (а) / не проживал (а))

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Бухгалтерия

обучение:

_____ (сумма задолженности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

проживание в общежитии:

_____ (сумма задолженности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Правовой отдел

(при наличии задолженности)

_____ (дата поступления)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Сектор по учету контингента

_____ (дата поступления)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 3

к Положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся в ОГБПОУ СмолАПО

В приказ

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Директору ОГБПОУ СмолАПО Белокопытову М. В.
Студента (-ки) _____ курса, группа _____
ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(нужное подчеркнуть)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Подтверждающие документы:

Наличие социального статуса: статус сироты наличие инвалидности

Статус семьи: полная неполная многодетная

(нужное отметить галочкой)

Иное _____

(отметка об ознакомлении ОПТиСС (при необходимости))

«_____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

На академический отпуск согласен(а) (заполняется в случае несовершеннолетия заявителя)

Родитель (законный представитель) _____ (подпись и расшифровка)

Зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса _____ (подпись и расшифровка)

Заведующий общежитием _____ (проживал (а) / не проживал (а)) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Бухгалтерия обучение: _____ (сумма задолженности) _____ (подпись) _____ (ФИО)

проживание в общежитии: _____ (сумма задолженности) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Правовой отдел _____ (дата поступления) _____ (подпись) _____ (ФИО)
(при наличии задолженности)

Сектор по учету контингента _____ (дата поступления) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 4

к Положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся в ОГБПОУ СмолАПО

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

В приказ

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директору ОГБПОУ СмолАПО Белокопытову М. В.
Студента (-ки) _____ курса, группа _____
ФИО _____

Дата рождения _____
Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(-ей) из академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
(нужное подчеркнуть)

с « _____ » _____ 20 ____ г. и допустить меня к обучению по профессии / специальности _____

по очной форме обучения / заочной форме обучения
(нужное подчеркнуть)

на месте, финансируемом из областного бюджета / по договору об образовании
(нужное подчеркнуть)

Наличие социального статуса: статус сироты наличие инвалидности Статус семьи: полная неполная многодетная

(нужное отметить галочкой)

Иное _____

(отметка об ознакомлении ОПТиСС (при необходимости))

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса _____
(подпись и расшифровка)

В группу _____ Курс _____ Код профессии / специальности _____
Наименование профессии / специальности _____

Продолжительность обучения после выхода из академического отпуска _____

Бухгалтерия _____
(при восстановлении на место по договору) (полная стоимость обучения) (подпись) (ФИО)

Правовой отдел _____
(при восстановлении на место по договору) _____
(дата и номер договора) (подпись) (ФИО)

Сектор по учету контингента _____
(дата поступления) (подпись) (ФИО)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ¹

Перечень элементов учебного плана по профессии / специальности, которые не могут быть зачтены (академическая задолженность):

Срок ликвидации академических задолженностей: _____

Зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса _____
(подпись и расшифровка)

В случае не ликвидации академических задолженностей в установленный срок, уведомлен об отчислении из ОГБПОУ СмолАПО, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению ОП СПО и выполнению учебного плана.

Обучающийся _____
(подпись и расшифровка)

¹ Заполняется при наличии академических задолженностей (в соответствии с п. 8.4. настоящего Положения)

Приложение 5

к Положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся в ОГБПОУ СмолАПО

В приказ

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директору ОГБПОУ СмолАПО Белокопытову М. В.
Студента (-ки) _____ курса, группа _____
ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

(нужное подчеркнуть)

с « _____ » _____ 20 ____ г. и отчислить из числа обучающихся по профессии / специальности _____

Причина отчисления: _____

Наличие социального статуса: статус сироты наличие инвалидности

Статус семьи: полная неполная многодетная

(нужное отметить галочкой)

Иное _____ (отметка об ознакомлении ОПТиСС (при необходимости))

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

На отчисление согласен(а) (заполняется в случае несовершеннолетия заявителя)

Родитель (законный представитель) _____ (подпись и расшифровка)

Зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса _____ (подпись и расшифровка)

Заведующий общежитием _____ (проживал (а) / не проживал (а)) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Бухгалтерия обучение: _____ (сумма задолженности) _____ (подпись) _____ (ФИО)

проживание в общежитии: _____ (сумма задолженности) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Правовой отдел _____ (дата поступления) _____ (подпись) _____ (ФИО)
(при наличии задолженности)

Сектор по учету контингента _____ (дата поступления) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 6

к Положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся в ОГБПОУ СмолАПО

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

В приказ

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Директору ОГБПОУ СмолАПО Белокопытову М. В.
Студента (-ки) _____ курса, группа _____
ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

(нужное подчеркнуть)

с «_____» _____ 20__ г. и перевести на обучение по профессии / специальности _____

на место, финансируемое из областного бюджета / по договору об образовании

(нужное подчеркнуть)

на очную форму обучения / заочную форму обучения

(нужное подчеркнуть)

Наличие социального статуса: статус сироты наличие инвалидности

Статус семьи: полная неполная многодетная

(нужное отметить галочкой)

Иное _____

(отметка об ознакомлении ОПШСС (при необходимости))

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса _____²

Зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса _____

В группу _____ Курс _____ Код профессии / специальности _____

Наименование профессии / специальности _____

Продолжительность обучения после восстановления и перевода _____

Бухгалтерия

(при переводе на место по договору)

_____ (полная стоимость обучения)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Правовой отдел

(при переводе на место по договору)

_____ (дата и номер договора)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Сектор по учету контингента

_____ (дата поступления)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

² В первой строке ставит подпись и расшифровку зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса, на которой(-ом) обучался студент до отчисления.

Во второй строке ставит подпись и расшифровку зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса, на которую(-ый) переводится обучающийся.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

Перечень элементов учебного плана по профессии / специальности, которые подлежат перезачету:

Перечень элементов учебного плана по профессии / специальности, которые не могут быть зачтены (академическая задолженность):

Срок ликвидации академических задолженностей: _____

В случае не ликвидации академических задолженностей в установленный срок, уведомлен об отчислении из ОГБПОУ СмолАПО, как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению ОП СПО и выполнению учебного плана.

Зам. зав. кафедрой / зав. отделением 1 курса _____
(подпись и расшифровка)

Обучающийся _____
(подпись и расшифровка)

На перевод на другую специальность и (или форму обучения) согласен(а)
(заполняется в случае несовершеннолетия заявителя)

Родитель (законный представитель) _____
(подпись и расшифровка)