



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СГКСТД

 Т.А. Санникова

« 21 » 01 20 16 г.



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

П 02-07-2016



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

изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

Предисловие

1. Переработано Поповой Л.В. – заместителем директора по учебной работе на основе локального нормативного акта «Положение о предоставлении академических отпусков, свободного посещения занятий студентам очной формы обучения и повторного года обучения», утвержденного Советом Учреждения от 10.01.2014 года.

2. Редакция №3 введена в действие с «25» 01.2016. г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска студентам», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – Учреждение).

1.2. Академический отпуск предоставляется студенту в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.3. К иным обстоятельствам предоставления студенту академического отпуска относятся:

- прохождение военной службы;
- уход за тяжело больным ребёнком или близким родственником;
- 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.).

1.4. Академический отпуск предоставляется студенту неограниченное



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

количество раз.

1.5. Настоящее Положение регламентирует формы и порядок оформления обучения по индивидуальному графику очной формы обучения в Учреждении.

1.6. Целью свободного посещения является предоставление студенту возможности совмещать учебу и работу по профилю выбранной им 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.

1.7. Обучение по индивидуальному графику осуществляется в рамках планируемой учебной нагрузки в соответствии с действующей в Учреждении нормативной документацией по конкретным нормам времени на отдельные виды учебной работы, выполняемой преподавателями Учреждения.

2. Порядок предоставления академических отпусков

2.1. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям (по болезни) является заключение врачебной комиссии (ВК) учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента и личное заявление студента, поданное на имя директора (Приложение 1). На заявлении должна быть согласующая подпись заведующего отделения по специальности.

2.2. Основанием для принятия решения о предоставлении студенту академического отпуска в случае призыва на военную службу является личное заявление студента, а также повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

2.3. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является справка из Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы.

2.4. Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником является заключение ВК и личное заявление студента, поданное на имя директора. На заявлении должна быть согласующая подпись заведующего отделения по специальности.

2.5. Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления студента, поданного на имя директора (Приложение 2). На заявлении должна быть согласующая подпись заведующего отделения по специальности.



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

2.6. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению студента (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).

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

Заявление должно быть согласовано с заведующим отделением по специальности.

2.8. Академический отпуск в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств предоставляется на основании личного заявления студента, поданного на имя директора и завизированного заведующим отделением. К заявлению прилагается копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж.

2.9. Основанием для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских или международных соревнованиях является личное заявление студента и представление заведующего отделением по специальности.

2.10. При наличии личного заявления и документа, подтверждающего необходимость предоставления академического отпуска, готовится приказ с формулировкой:

_____ студенту ____ курса
(указать полностью Ф.И.О.)
_____ отделения _____ специальности
_____ формы обучения группы _____ предоставить академический отпуск с
«__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г. в связи

(указать причину)

2.11. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Учреждения в десятидневный срок со дня получения от студента заявления и прилагаемых к нему документов.

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



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.13. В период нахождения в академическом отпуске стипендия (как академическая, так и социальная) не выплачивается, за исключением случаев, указанных в пункте 2.14 настоящего Положения.

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

2.15. Студентам, получающим профессиональное образование на бюджетной основе и находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты за счёт соответствующего бюджета в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

2.16. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента. Студент допускается к обучению по завершению академического отпуска на основании приказа директора Учреждения.

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

2.18. После возвращения студента-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.

2.19. Студенты, получавшие профессиональное образование на бюджетной основе, после академического отпуска по болезни продолжают обучение также на бюджетной основе.

Студент, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется с формулировкой:

«_____ студент ____ курса

(указать полностью Ф.И.О.)



изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

_____отделения _____ специальности _____
формы обучения отчислить, как не вышедшего из академического отпуска в установленный срок».

3. Организация предоставления студентам индивидуального графика посещения занятий

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

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

3.2.1. По состоянию здоровья, в том числе по беременности;

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

3.2.3. При обращении или ходатайстве в адрес Учреждения 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. Свободное посещение, предоставленное по п. 3.2., предусматривает свободное посещение только теоретического обучения.

4. Порядок предоставления студентам свободного посещения занятий для приобретения ими практического опыта профессиональной деятельности по профилю специальности

4.1. Свободное посещение занятий предоставляется студентам 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;



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

- отсутствие нарушений Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- предоставление официального документа-запроса с предприятия (организации), на котором студент 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 свободного посещения учебных занятий студент должен предоставить личное заявление (Приложение б) на имя директора Учреждения с просьбой о предоставлении ему свободного 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 свободного посещения занятий.

5.2. В зависимости от оснований, по которым предоставляется свободное посещение 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 студент получает образовательные услуги на платной основе, на заявлении должно стоять «Не возражаю» и подпись заказчика образовательных услуг по договору.

5.4. Студенту может быть выдан запрос для получения необходимых документов.

5.5. Право на свободное посещение занятий предоставляется студентам сроком до одного семестра.

5.6. Срок подачи документов, перечисленных в п.5.2 устанавливается до 30 сентября текущего учебного года. Если студент устраивается на работу в течение



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

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 Учреждения 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 студента, 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 дисциплин учебного плана осваивается студентам самостоятельно. Обучение по индивидуальному графику не отменяет для студента выполнение программы промежуточной и государственной итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом, обязательного выполнения лабораторных работ и практических занятий.

6.3. Порядок заполнения Графика:

6.3.1. Дисциплины, профессиональные модули и фамилии преподавателей в Графике вносятся заведующим отделением согласно календарному учебному графику и рабочему учебному плану соответствующей специальности;

6.3.2. Студент получает два экземпляра Графика и в течение 6 рабочих дней получает визы указанных в нем преподавателей, руководителей практики;

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

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

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

6.3.6. Заявление предоставляется заместителю директора по учебной работе в течение 2-х недель после подачи заявления студентом (согласно дате



изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

регистрации). Предоставленные документы позже указанного срока считаются недействительными.

6.3.7. При согласии заместителя директора по учебной работе (утверждение Графика) свободное посещение оформляется соответствующим распоряжением директора, как правило, до начала семестра.

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

7.1. Студент 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 локальном нормативном акте «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 студентом 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 студентом заведующему отделением.

7.3. В случае если за отчетный месяц студент имеет задолженности, свободное посещение отменяется.



изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

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

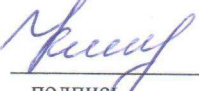
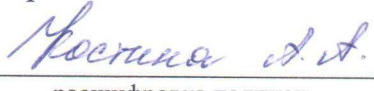
7.5. При невыполнении Графика студент может быть отчислен решением педагогического Совета Учреждения.

7.6. Прохождение государственной итоговой аттестации организуется на общих основаниях в соответствии с локальным нормативным актом «Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников Учреждения».

Разработчик  
подпись расшифровка подписи


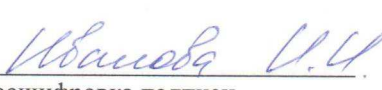
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НМР

 
подпись расшифровка подписи

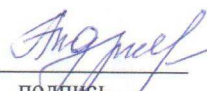
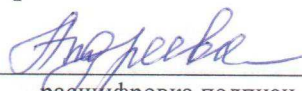
«15» 01 20 16 г.

Заместитель директора по УПР

 
подпись расшифровка подписи

«15» 01 20 16 г.


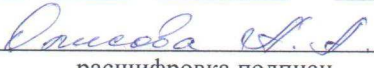
Заместитель директора по СПР

 
подпись расшифровка подписи

«15» 01 20 16 г.

Председатель Совета обучающихся

Протокол № 1 «18» 01 20 16 г.

 
подпись расшифровка подписи

«18» 01 20 16 г.



изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 1

к Положению о предоставлении академических отпусков,
свободного посещения занятий обучающимся очной
формы обучения и повторного года обучения

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.



изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Положению о предоставлении академических отпусков,
свободного посещения занятий обучающимся очной
формы обучения и повторного года обучения

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.



изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 3

к Положению о предоставлении академических отпусков,
свободного посещения занятий обучающимся очной
формы обучения и повторного года обучения

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.



изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 4

к Положению о предоставлении академических отпусков,
свободного посещения занятий обучающимся очной
формы обучения и повторного года обучения

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.



изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Положению о предоставлении академических отпусков,
свободного посещения занятий обучающимся очной
формы обучения и повторного года обучения

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.



изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 6

к Положению о предоставлении академических отпусков,
свободного посещения занятий обучающимся очной
формы обучения и повторного года обучения

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

группы _____ курса,
специальности _____,
очной формы обучения.

заявление

Прошу предоставить свободное посещение занятий в связи

_____ (указать основание для предоставления свободного посещения занятий)

Необходимые документы прилагаю (*перечислить документы-основания см.п.4.2 настоящего Положения*).

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

1. Визы:

1.1 «Не возражаю» - подпись заказчика по договору об оказании образовательных услуг

1.2 Классный руководитель

1.3 Заведующий отделением

1.4 Директор

2. Визы:

2.1 Зам.директора по УПР

2.2 Зам.директора по УР



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

Приложение 7

к Положению о предоставлении академических отпусков,
 свободного посещения занятий обучающимися
 очной формы обучения и повторного года обучения

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

_____/Иванова И.И./

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

_____/Попова Л.В./

«__» _____ 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 свободном посещении занятий обучающимися очной формы обучения ознакомлен _____
 (подпись)



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

Приложение 8

к Положению о предоставлении академических отпусков,
свободного посещения занятий обучающимся очной
формы обучения и повторного года обучения

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.
обучающегося (йся) _____ курса
_____ отделения
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

В связи с невыполнением учебного плана в 20__/20__ учебном году по
причине _____, прошу предоставить мне
повторный год обучения на _____ курсе.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20 __ г.



Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Зам. директора по НМР (отдел менеджмента качества)	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр

Реестр ответственных лиц за ознакомление с документом

№	Ответственный	за ознакомление:
1.	Заместитель директора по НМР	Председатели ПЦК, методист
2.	Заместитель директора по УР	Заведующие отделениями, делопроизводитель
3.	Заместитель директора по СПР	Классные руководители учебных групп, социальный педагог, начальник отдела маркетинга, специалист по маркетингу
4.	Заместитель директора по УПР	Старший мастер, заведующий учебными мастерскими