

Министерство просвещения и науки КБР
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Прохладненский многопрофильный колледж"

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «24» января 2016 г.

«Утверждено»
Приказом № 321 от «27» сентября 2016 г.
ГБПОУ ПМК



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основании предоставления академического отпуска обучающимся

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку и основаниям предоставления академического отпуска обучающимся в ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж» (далее - колледж) и является обязательным для выполнения участниками образовательных отношений в колледже.

1.2. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";
- Уставом колледжа.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), 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. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

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

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося и/или законного представителя на имя директора колледжа (далее - заявление), а также:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям),
- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы),
- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.4. 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 абзацем первым настоящего пункта, 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.

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

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 комиссией (далее - Комиссия).

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

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

3.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

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

3.3. Комиссия выполняет следующие функции:

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

3.4. Комиссия формируется руководителем образовательной организации. Количество комиссий определяется исходя из организационной структуры образовательной организации, с учётом специфики образовательного процесса и контингента обучающихся.

3.5. Рекомендуемый минимальный количественный состав Комиссии составляет не менее пяти человек. Среди членов Комиссии обязательно присутствие представителя учебной части, юридического отдела, медицинского работника.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии назначается руководителем образовательной организации из числа членов Комиссии, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.8. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений.

3.9. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 3.12. настоящего Положения.

3.10. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

3.11. В течение 2 – х рабочих дней со дня поступления заявления (приложение 1) *секретарь учебной части/руководителя* направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (к ним) документами (при наличии).

3.12. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

3.13. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение). Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

3.14. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

3.15. Протокол Комиссии (приложение 2) с решением о предоставлении/об отказе в предоставлении обучающемуся (-имся) академического(-их) отпуска(-ов), секретарем Комиссии передается в дирекцию колледжа не позднее следующего дня после проведения заседания Комиссии.

3.16. 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 уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

3.17. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом по колледжу, изданным директором колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2 или 3 настоящего Положения.

3.18. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том

числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Права и гарантии обучающегося, находящегося в академическом отпуске

4.1. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

5. Выход из академического отпуска.

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

5.2. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора.

5.3. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании личного заявления обучающегося и/или законного представителя (приложение 4). Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2-3 настоящего Положения.

5.4. О своем выходе из академического отпуска обучающийся должен известить руководителя *структурного подразделения Колледжа (заведующего отделением)* соответствующим заявлением (приложение 3) на имя директора Колледжа. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено заблаговременно, не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

5.5. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

Примечание: возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

5.6. Порядок оформления выхода из академического отпуска включает подготовку и издание приказа директором Колледжа с приложением заявления обучающегося.

5.7. Обучающийся, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежит отчислению из Колледжа в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.

5.8. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым обучающийся обучался ранее, то приказом директора Колледжа устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Обучающийся, не ликвидировавший расхождение в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки подлежит отчислению из Колледжа.

Приложение 1
Образец заявления о предоставлении **академического отпуска**;
И.о.Директору ГБПОУ «ПМК»
Кунижеву А.М.

_____ студента
(ФИО обучающегося и /или законного представителя)
_____ группы _____ курса _____
профессии/специальности 00.00.00 _____
на базе _____ общего образования _____ формы обучения
Адрес: _____

_____ телефон _____
_____ адрес электронной почты _____

Заявление.

В соответствии с п. 12 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить мне академический отпуск в связи

_____ (указать причину)
сроком на _____ до 00.00.202 ____ г.

К заявлению прилагаю _____
(мед.справка или заключение, копия призывной повестки или иной соответствующий подтверждающий документ (при наличии))

Визы:

Зам. директора по УПР, ВР

Куратор

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (подпись)

(наименование образовательного учреждения)

ПРОТОКОЛ**заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся**

«__» _____ 20__

№ _____

г. Прохладны

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., (Всего: 4 чел. из 5.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу - Председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия/специальность/, форма обучения, на базе _____ общего образования, учебная группа;

– ...

2. По второму вопросу - Председателя Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

– ФИО обучающегося, курс, профессия/специальность/, форма обучения, на базе _____ общего образования, учебная группа;

ПОСТАНОВИЛИ:

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

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Решение Комиссии
1.	Фамилия Имя Отчество	Заявление от... Справка...	Предоставить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
2.	Фамилия Имя Отчество	Заявление от...	Отказать в предоставлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:

«за» – __ голосов; «против» – __ голосов; «воздержались» – __ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно/большинством голосов/с учетом решающего голоса председателя).

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

№ п/ п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Решение Комиссии
1.	Фамилия Имя Отчество	Заявление от... Справка...	Продлить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
2.	Фамилия Имя Отчество	Заявление от...	Отказать в продлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по второму вопросу:

«за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно/большинством голосов/с учетом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3
Образец заявления о выходе из академического отпуска

И.о.Директору ГБПОУ «ПМК»
А.М. Кунижеву

_____ студента
(ФИО обучающегося и /или законного представителя)
_____ группы _____ курса _____
профессии/специальности 00.00.00 _____
на базе _____ общего образования _____ формы
обучения _____
Адрес: _____

_____ телефон _____
_____ адрес электронной почты _____

Заявление.

Прошу считать меня вернувшимся из академического отпуска и приступившим к учебному процессу, предоставленного приказом от 00.00. 202__ г. до 00.00.202__г. в связи _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю _____
(мед.справка или заключение, или иной соответствующий подтверждающий документ (при наличии))

Визы:

Зам. директора по У УПР, ВР

Куратор

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 4
Образец заявления о продлении академического отпуска;
И.о.Директору ГБПОУ «ПМК»
А.М. Кунижеву

_____ студента
(ФИО обучающегося и /или законного представителя)
_____ группы _____ курса _____
профессии/специальности 00.00.00 _____
на базе _____ общего образования _____ формы обучения
Адрес: _____

_____ телефон _____
_____ адрес электронной почты _____

Заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск, ранее предоставленный приказом от 00.00.202 ____ № ____ в связи _____
(указать причину)
сроком на _____ до 00.00.202 ____ г.

К заявлению прилагаю _____
(мед.справка или заключение или иной соответствующий подтверждающий документ (при наличии))

Визы:

Зам. директора по УВР, УМР, ВР

_____ (дата)

_____ (подпись)

Куратор

_____ (дата)

_____ (подпись)

Форма приказа о предоставлении академического отпуска

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ« _____ »
(наименование образовательного учреждения)

Реквизиты образовательного учреждения

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

«О предоставлении академического отпуска»

В соответствии с п. 12 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.2 пп. 2.1 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Фамилия Имя Отчество* – обучающемуся _____ курса очной/заочной формы обучения группы *название группы* (на базе – *основное общее образование/среднее общее образование*) по *программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих/программе подготовки специалистов среднего звена* – код, *название профессии/специальности* предоставить академический отпуск в связи *указать причину* сроком на _____ до 00.00.202__ г.

Основание: личное заявление (заявление родителя (законного представителя) от _____. _____. _____. г. визы: директора колледжа, заместителя директора по УМР/УПР, ВР, куратора, документ подтверждающий необходимость предоставления академического отпуска (при наличии).

Директор

/Фамилия, инициалы/

Форма приказа о продлении академического отпуска

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ« _____ »
(наименование образовательного учреждения)

Реквизиты образовательного учреждения

П Р И К А З

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. _____

«О продлении академического отпуска»

В соответствии п.5 пп. 5.3 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Фамилия Имя Отчество* – обучающемуся _____ курса очной/заочной формы обучения группы *название группы* (на базе – *основное общее образование/среднее общее образование*) по *программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих/программе подготовки специалистов среднего звена* – код, *название профессии/специальности* продлить академический отпуск, ранее предоставленный приказом от 00.00.202 ____ № ____ в связи *указать причину* сроком на _____ до 00.00.202 ____ г.

Основание: личное заявление (заявление родителя (законного представителя) от ____ . ____ . ____ г. визы: директора колледжа, заместителя директора по УМР/УПР, ВР, куратора, документ подтверждающий необходимость предоставления академического отпуска (при наличии).

Директор

/Фамилия, инициалы/

Форма приказа о выходе из академического отпуска

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ« _____ »
(наименование образовательного учреждения)

Реквизиты образовательного учреждения

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

«О выходе из академического отпуска»

В соответствии п.5 пп. 5.1 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Фамилия Имя Отчество* – обучающегося _____ курса *очной/заочной* формы обучения группы *название группы* (на базе – *основное общее образование/среднее общее образование*) по программе *подготовки квалифицированных рабочих, служащих/программе подготовки специалистов среднего звена* – код, *название профессии/специальности* считать вернувшимся из академического отпусак, предоставленного приказом от 00.00.202__ № _____ сроком на _____ до 00.00.202__ г.

Основание: личное заявление (заявление родителя (законного представителя) от _____. _____. _____. г. визы: директора колледжа, заместителя директора по УМР/УПР, ВР, куратора, документ подтверждающий необходимость предоставления академического отпуска (при наличии).

Директор

/Фамилия, инициалы/

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись