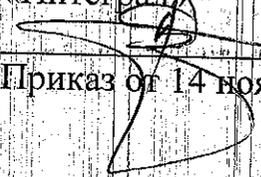


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ КРК «Интеграл»
Протокол №10
от 14 ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КРК
«Интеграл»


Ерин В.В.
Приказ от 14 ноября 2025 г. №330

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академических отпусков обучающимися
в ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Курсавский региональный колледж «Интеграл»" (далее - колледж) и регулирует процедуру предоставления академического отпуска студентам далее – колледжа.

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в образовательной организации, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, на период времени его продолжительность одновременно не может превышать 12 календарных месяцев. Исключение составляет академический отпуск в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям - его срок не может превышать 2 года. Количество предоставляемых обучающемуся в период обучения академических отпусков не ограничено.

1.3. При предоставлении академического отпуска учебная часть обязана ознакомить студента с данным Положением. В личном заявлении студент указывает, что он ознакомлен с Положением о порядке предоставления академических отпусков.

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

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя руководителя организации (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).

2.2. Личное заявление студента с прилагаемыми документами представляется заместителю директора по учебно-производственной работе. Заместитель директора на заявлении студента делает запись о возможности предоставления академического отпуска: «Предоставление академического отпуска в связи с призывом на военную службу возможно с 01.10.25 г. сроком на один год» Запись заверяется подписью заместителя директора и согласовывается с заместителем директора по теоретическому обучению. Заявление студента и документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска, заместителем директора по учебно-производственной работе предоставляются руководителю учреждения для принятия решения.

2.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

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).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются организацией самостоятельно.

2.4. Организация в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

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 от организации 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.

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".

2.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом организации, изданным руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с 2.4. настоящего Порядка.

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".

3. ЗАВЕРШЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Академический отпуск завершается по окончании периода, на который он был предоставлен. Возможно завершение академического отпуска до окончания указанного периода на основании личного заявления студента.

3.2. По окончании академического отпуска студент обязан явиться в колледж и обратиться со следующим заявлением на имя руководителя организации: «Прошу считать меня приступившим к занятиям с _____ после академического отпуска по личным обстоятельствам». Заместитель директора по теоретическому обучению на заявлении указывает курс, учебную группу, в которой студент должен продолжить обучение, при наличии расхождения в учебных планах перечисляет академические задолженности, которые необходимо ликвидировать, согласовывает заявление студента и устанавливает сроки ликвидации академической разницы в учебных планах (как правило, до начала сессии). При необходимости составляется индивидуальный график ликвидации академической разницы. Заявление представляется для принятия решения руководителю учреждения.

3.3. 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 3.2 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.

На основании принятого руководителем учреждения решения издается приказ о завершении академического отпуска студента. Заявление регистрируется секретарем учебной части.

3.4. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 1,2; 2,4 настоящего Порядка.

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ И СТИПЕНДИИ ВО ВРЕМЯ И ПОСЛЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.

4.1. Во время академического отпуска стипендия студенту не выплачивается. Если студент получал стипендию до академического отпуска, то после его возвращения ему возобновляется выплата стипендий до результатов первой, после академического отпуска, экзаменационной сессии, после чего стипендия назначается на общих основаниях.

4.2. При предоставлении обучающемуся академического отпуска, он обязан освободить занимаемое в общежитии место.

Разработал:
Заместитель директора
по теоретическому обучению



И.А. Колодка