

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Киришский политехнический техникум»
ГАПОУ ЛО «Киришский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО:

на заседании
педагогического совета ГАПОУ ЛО
«Киришский политехнический
техникум»
протокол от «22» октября 2025г. №2

УТВЕРЖДЕНО:

распоряжением
ГАПОУ ЛО «Киришский
политехнический техникум»
От «27» октября 2025г. №

РАССМОТРЕНО:

На Студенческом совете
протокол от «29» сентября 2025г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении академического отпуска

Кириши
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 303 от 4 апреля 2025 года, утверждающим порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся и Уставом ГАПОУ ЛО «Киришский политехнический техникум (далее техникум).

1.2 Академический отпуск –это отпуск предоставляемый обучающимся техникума в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОП).

2.ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими ОП в техникуме, 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).

2.3. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей ОП, не ограничено.

2.4. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ОП в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

3. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора техникума (далее - заявление).

3.2. К заявлению на предоставление академического отпуска прилагаются следующие документы:

– медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения¹ (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 ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

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

– копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справку о трудовых отношениях обучающегося с работодателем (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося очно-заочной или заочной формы обучения);

– 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 о потере работы родителями, другие документы (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);

– справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу);

– иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

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, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

3.4. Заявление визируется куратором учебной группы, а также социальным педагогом в случаях предоставления отпуска несовершеннолетним обучающимся, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

3.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором техникума либо лицом, исполняющим обязанности директора техникума.

3.6. 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 образовательной организацией комиссией (далее - Комиссия).

3.7. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются локальным нормативным актом образовательной техникума.

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

3.9. 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 Комиссию, принимается одно из следующих решений:

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

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

3.11. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием поименного номера, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте техникума в сети «Интернет».

3.12. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом техникума, изданным директором техникума не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.13. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием поименного номера, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего распорядительного акта техникума, в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

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

4.2. К заявлению обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска прилагается заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося о том, что обучающийся может приступить к учебе (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

4.3. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании распоряжения директора техникума.

4.4. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им ОП, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

4.5. В случае, если обучающийся, не приступил к учебным занятиям в течение одного месяца со дня окончания академического отпуска без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, обучающийся подлежит отчислению из техникума.

5. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1 Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по исключительным обстоятельствам, 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).

5.2. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены комиссии из числа сотрудников техникума и секретарь. Численность Комиссии должна составлять не менее 5 человек. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность Комиссии и обеспечивает соблюдение требований законодательства.

В состав Комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе – председатель;
- заместитель директора по учебно-производственной работе-заместитель председателя;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- методист
- председатель студенческого совета.
- секретарь учебной части – секретарь Комиссии;

5.3. 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.

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

5.5. Обстоятельствами, учитываемыми Комиссией при принятии решения о предоставлении академического отпуска, являются, в том числе:

- трудное материальное положение;
- сложные семейные обстоятельства (болезнь близких родственников, необходимость ухода за близкими членами семьи);
- стихийные бедствия или чрезвычайные ситуации, произошедшие непосредственно с самим обучающимся или его семьей;
- необходимость длительного лечения самого обучающегося или близкого родственника, несмотря на отсутствие медицинской справки на момент подачи заявления.

5.6. Обстоятельствами, учитываемыми Комиссией при принятии решения об отказе в предоставлении академического отпуска, являются, в том числе:

- отсутствие достаточных оснований;
- неоднократное ранее пребывание в академическом отпуске;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- недостоверность предоставленных сведений.

5.7. Для выполнения своих полномочий члены Комиссии могут запрашивать необходимую информацию в письменной или устной форме у сотрудников Техникума.

5.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии лица его замещающего.

5.9. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протоколы хранятся в учебной части.