

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Торгово-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол № 2 от 30.05.2025)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ТТК»

Т.А. Венедиктова
30.05.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления академического отпуска

Йошкар-Ола
2025

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 28.03. 1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025г. №303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся

– Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020г. №972н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет общие требования и основания к процедуре предоставления академических отпусков лицам. Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее-СПО) в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК» (далее -колледж). Настоящие Положение определяет общие требования и основания к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам СПО, вне зависимости от курса, специальности, бюджетной и с полным возмещением затрат формы обучения

1.2 Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального, 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.

1.3 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).

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

2. Основание предоставления академического отпуска

2.1 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора (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 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 п. 2.1 настоящего положения, 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.

2.3 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.

2.4 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).

3. Организация работы комиссии по предоставлению академического отпуска

3.5 В целях обеспечения реализации права обучающихся на предоставление академического отпуска в колледже создается постоянно действующая комиссия по предоставлению академического отпуска.

Комиссия создается из числа работников колледжа в составе не менее 5 человек.

3.6 В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в колледж, данное заявление направляется для рассмотрения в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.7 В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней принимается одно из следующих решений:

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

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

3.9 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".

3.10 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.11 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 приказа колледжа, в информационно-телекоммуникационных сетях и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.12 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.

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

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

3.15 В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа руководителя организации либо лица, исполняющего обязанности руководителя организации, либо иного должностного лица, уполномоченного руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

3.16 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 2 - 6 настоящего Порядка.

4. Порядок предоставления академического отпуска

4.1 Академический отпуск оформляется приказом по Колледжу на основании личного заявления обучающегося, согласованного с классным руководителем, заведующим отделением (завучем), заместителем директора по учебно-производственной работе, и документа (при наличии), подтверждающего его необходимость.

4.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление студента;
- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).\

4.3. При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) в заключение врачебной комиссии медицинской организации (ВК) должна содержаться фраза «нуждается в предоставлении академического отпуска». Заявление на предоставление академического отпуска по

медицинским показаниям (по состоянию здоровья) пишется лично обучающимся.

4.4. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам является справка из женской консультации и личное заявление обучающейся, с согласующей подписью классного руководителя, заведующего отделением (завучем), заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.5. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет для студента бюджетной формы обучения является свидетельство о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства), а также личное заявление матери или отца ребенка, с согласующей подписью классного руководителя, заведующего отделением (завучем), заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.6. Для студентов, обучающихся на внебюджетной форме обучения для предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет основанием является свидетельство о рождении ребёнка, а также личное заявление обучающегося (матери или отца ребенка), с согласующей подписью классного руководителя, заведующего факультетом), заместителем директора по учебно- производственной работе.

4.7. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет является свидетельство о рождении ребёнка и личное заявления обучающегося (матери или отца ребенка), с согласующей подписью руководителя группы, заведующего факультетом, заместителя директора по учебной-

производственной работе.

4.8. Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником является заключение ВК с соответствующей рекомендацией и личное заявление обучающего с согласующей подписью руководителя группы, заведующего факультетом, заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.9. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является справка из соответствующей государственной службы и личное заявление обучающегося, с согласующей подписью руководителя группы, заведующего факультетом, заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.10. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

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

Колледж вправе производить дополнительные выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске, за счет собственных средств.

Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на платной, договорной основе, определяются условиями договора или дополнительного соглашения.

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

4.13. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода, на основании личного заявления, обучающегося с согласующей подписью классного руководителя, заведующего отделением (завучем), заместителем директора по учебно-производственной работе.

Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора.

4.14. После выхода из академического отпуска обучающегося, ранее получавшего стипендию, стипендия назначается с того семестра, с которого обучающийся продолжает обучение, за исключением месяцев, за которые ему была выплачена стипендия до ухода в академический отпуск.

Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым обучающийся ранее осваивал образовательную программу СПО, и приступил к обучению после отпуска, то приказом директора, устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к сессии не допускается.

4.15. Обучающийся, не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение десяти календарных дней после окончания академического отпуска, может быть отчислен из Колледжа с формулировкой «отчислить как не вышедшего из академического отпуска в установленный срок».

Директору ГБПОУ Республики Марий
Эл «ТТК»

ФИО

студента (ки) группы _____
по специальности/профессии _____

Заявление

Прошу предоставить академический отпуск с _____ по _____
в связи с/по _____

указать причину

Приступлю к учебе _____.

дата

подпись

Визы (подписи):

Руководитель группы

Выполнение договора об оплате образовательных услуг

1. Бухгалтерия

Начислено, оплачено/ задолженность _____ *за период* _____
переплата _____ *Подпись* _____

2. Заведующая учебной частью

Выдано количество часов по ДОУ _____ *из* _____ *за период* _____ *Подпись* _____

3. Зав.факультетом, в т.ч. решение об оплате образовательных услуг

(оплата задолженности до (срок), возврат студенту денежных средств, снять задолженность в связи с непосещением занятий и др.)

Подпись _____

Зам.директора по УПР _____

Социальный педагог каб.8 а, зам.директора по УВР каб.9 а (для обучающихся-сирот, несовершеннолетних обучающихся, в т.ч. решение о получении стипендии на период академического отпуска)

Директору ГБПОУ Республики Марий
Эл «ТТК»

(ФИО родителей)

проживающих по адресу:

родителей, законного представителя
несовершеннолетнего(ей)
обучающ(егося/ейся) группы

(ФИО обучающ(егося/ейся))

Заявление

Прошу предоставить академический отпуск _____

с _____ по _____

в связи с/по _____

Приступит к учебе _____.

дата

подпись

Визы (подписи):

Руководитель группы

Выполнение договора об оплате образовательных услуг

1. Бухгалтерия

Начислен, оплачено/ задолженность _____ за период _____
переплата _____ Подпись _____

2. Заведующая учебной частью

Выдано количество часов по ДОУ _____ из _____ за период _____

Подпись _____

3. Зав. факультетом, в т.ч. решение об оплате образовательных услуг

(оплата задолженности до (срок), возврат студенту денежных средств,
снять задолженность в связи с непосещением занятий и др.)

Подпись _____

Зам. директора по УПР

Социальный педагог каб.8 а, зам.директора по УВР каб.9 а (для
обучающихся-сирот, несовершеннолетних обучающихся, в т.ч. решение о
получении стипендии на период академического отпуска)

Директору ГБПОУ Республики Марий
Эл «ТТК»

ФИО

студента (ки) группы _____
по специальности/профессии _____

Заявление

Прошу считать вышедшим (ей) из академического отпуска и приступить к учебным занятиям с _____.

Академический отпуск был предоставлен с _____ по _____.

дата

подпись

Визы:

Руководитель группы _____

Зав.факультетом: приступить к обучению в группе _____

Зам.директора по УПР _____

Зам.директора по УВР (для обучающихся-сирот) _____