

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Жирновский нефтяной техникум»

СОГЛАСОВАНО:
Решением Педагогического
Совета ГБПОУ «ЖНТ»
Протокол № 1
«28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ЖНТ»
Е.В. Дорошенко
Приказ №424/1-од
«29» августа 2025 г.



Положение № 134
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Жирновский нефтяной техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Жирновский нефтяной техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025г. № 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Жирновский нефтяной техникум»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся в государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Жирновский нефтяной техникум» (далее - Техникум), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального 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 на имя руководителя организации (далее - заявление) (Приложение 1), 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).

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.

2.4. 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.

2.5. Личное заявление о предоставлении академического отпуска с подтверждающими документами (при наличии) обучающийся предоставляет специалисту учебной части.

2.6. Специалист 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).

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.

2.7. 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".

2.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора техникума, либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

2.9. 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".

2.10. 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.

2.11. 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. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 2).

3.2. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора техникума, либо лица, исполняющего обязанности директора техникума, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора техникума.

3.3. 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 2.2 – 2.10 настоящего Положения.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска приказом директора техникума утверждается Комиссия по предоставлению академических отпусков обучающимся.

4.2. В состав Комиссии входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, председатели цикловых комиссий по специальностям техникума, представитель студенческого совета техникума.

Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель председателя Комиссии и секретарь избираются на заседании Комиссии. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих, с учетом кворума.

4.3. Для рассмотрения заявления на заседание комиссии могут приглашаться преподаватель по специальности, классный руководитель группы и иные лица, которые могут дать разъяснения необходимые для принятия Комиссией объективного решения – без права голоса. Комиссия вправе пригласить на заседание обучающегося для дополнительной информации о причинах предоставления академического отпуска.

Неявка обучающегося на заседание, независимо от причин, не является препятствием для принятия решения по его заявлению.

4.4. Комиссия рассматривает заявления обучающихся техникума на предоставление академического отпуска в случаях, когда:

- основанием не является прохождение военной службы или медицинские показания;
- обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска;
- необходимо продление академического отпуска в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска

к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Работой Комиссии руководит председатель. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения очередных заседаний, а также необходимость проведения внеочередных заседаний. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии обладает всеми полномочиями председателя Комиссии.

4.6. Комиссия принимает решения о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска, основываясь на анализе представленных документов и обоснований.

4.7. Члены комиссии обязаны обеспечивать объективность принятия решения.

4.8. Комиссия рассматривает заявление (заявления) на предоставление академического отпуска с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.9. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации комиссией принимается одно из следующих решений:

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

4.10. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее двух третей от числа членов Комиссии. Решение принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном числе голосов, а также в случае возникновения спорных ситуаций решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

4.11. Утвержденное решение фиксируется в протоколе заседания комиссии, который содержит информацию о членах комиссии, обсуждаемых вопросах и итогах голосования.

4.12. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося и служит основанием к изданию приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, либо отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, обусловленные внесением изменений и дополнений в нормативные правовые документы, которые являются основой для его разработки.

5.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Техникума в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.

5.3. Положение действует с 01 сентября 2025 г. до принятия нового Положения.

Директору ГБПОУ «ЖНТ» Дорошенко Е.В.

обучающегося(йся) группы № _____
специальности / профессии _____

(ФИО обучающегося полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину)

с _____ 20 ____ г. по с _____ 20 ____ г.

Основание: _____

(документ, подтверждающий основание для академического отпуска)

(дата)

(подпись)

О наличии свободных мест в группе после выхода из академического отпуска
предупрежден.

Заместитель директора по УВР

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Директору ГБПОУ «ЖНТ» Дорошенко Е.В.

обучающегося(йся) группы № _____
специальности / профессии _____

(ФИО обучающегося полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу восстановить меня из академического отпуска в число обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих / программе подготовки специалистов среднего звена *(нужное подчеркнуть)* на _____ курс в группу № _____ специальности/профессии *(нужное подчеркнуть)* _____

(код, наименование специальности/ профессии)

за счет средств регионального бюджета / по договору об оказании платных образовательных услуг *(нужное подчеркнуть)* основе очной формы обучения с _____ .

Я уходил(а) в академический отпуск с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих / программы подготовки специалистов среднего звена *(нужное подчеркнуть)* _____ курса учебной группы № _____ специальности / профессии _____

_____ с _____ 20____ г.
(код, наименование специальности/ профессии)

(дата)

(подпись)

Заместитель директора по УВР

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)