

РАССМОТРЕНО

на заседании Студенческого совета
протокол № 2 от «28» октября 2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей
протокол № 1
от «28» октября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»
от «31» октября 2025 г. № 52-о/д

Г.А. Гаврилова



**Положение
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
и других видов отпусков**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков (далее – Положение) регламентирует виды и основания, оформление предоставления и завершения отпусков студентам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования независимо от формы и основы обучения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Канский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 28.04.2020 № 289-п «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся за счет средств краевого бюджета по очной форме обучения»;

Уставом колледжа.

1.3. Виды отпусков, на которые обучающийся имеет право:

1.3.1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в колледже по уважительным причинам.

1.3.2. Отпуск по беременности и родам – это отпуск, предоставляемый обучающемуся на установленный период времени до и после рождения ребенка.

1.3.3. Отпуск по уходу за ребенком – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с необходимостью ухода за ребенком в возрасте до трех лет.

1.4. 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.

1.5. Отпуск по беременности и родам предоставляется продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов.

1.6. В случае, если обучающийся обучается в колледже по договору об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком плата за обучение с него не взимается.

1.7. Право проживания в общежитии на период академического отпуска сохраняется за студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется право проживания в общежитии при условии отсутствия закрепленного за ними жилого помещения.

1.8. 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.

1.9. В личном деле обучающегося хранятся копии приказов на предоставление, продление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и допуске к обучению в связи с его завершением.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

2.1. Основания предоставления академического отпуска:

- 1) прохождение военной службы;
- 2) медицинские показания;
- 3) иные исключительные случаи:

- семейные обстоятельства (утрата родителей или лиц, их заменяющих, уход за тяжелобольным членом семьи, родственником, тяжелое материальное положение в семье, рождение ребенка и (или) уход за ребенком в возрасте до 3-х лет, беременность, другие причины);
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.);
- иные обстоятельства (участие в российских и международных соревнованиях, длительная служебная командировка, другие случаи).

2.2. Обучающийся в целях предоставления академического отпуска предоставляет заведующему отделением заявление по форме согласно [приложениям № 1-3](#) к Положению и документы, подтверждающие наличие основания для предоставления отпуска:

1) в связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащее время и место отправки к месту прохождения военной службы;

2) в связи с заключением контракта о прохождении военной службы – контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или его заверенная в установленном порядке копия, иные подтверждающие документы;

3) в связи с мобилизацией (полной или частичной) – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащее время и место отправки к месту прохождения военной службы, иные подтверждающие документы;

4) по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

5) по семейным обстоятельствам в связи с утратой родителей или лиц их заменяющих – свидетельство о смерти;

6) по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным членом семьи, родственником – медицинское заключение, документы, подтверждающие родство обучающегося и члена семьи, нуждающегося в уходе;

7) по семейным обстоятельствам в связи с тяжелым материальным положением в семье – справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения по месту жительства;

8) по семейным обстоятельствам в связи с рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет – свидетельство о рождении ребенка;

8) по семейным обстоятельствам в связи с беременностью – справка медицинской организации;

10) в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.) – справка соответствующего органа исполнительной власти, местного самоуправления, подтверждающая факт пожара, наводнения, землетрясения и т.п.;

11) в связи с участием в российских или международных соревнованиях – документ, подтверждающий участие;

12) в связи с направлением в длительную служебную командировку – ходатайство или письмо, копия приказа/выписка из приказа, заверенные надлежащим образом, о направлении в служебную командировку;

13) в случае иных, не предусмотренных Положением, обстоятельствах, - иные подтверждающие документы (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 настоящим пунктом, 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. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся по его заявлению ([приложение № 4](#)) и на основании выданной в установленном порядке справки медицинской организации с указанием периода отпуска.

2.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся по его заявлению ([приложение № 5](#)) и на основании свидетельства о рождении ребенка до достижения им возраста трех лет. Последним днем отпуска по уходу за ребенком считается день, когда ребенку исполняется три года. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или частями.

2.5. Поступившие заявление и документы (при наличии) регистрируются заведующим отделением в день их поступления в колледж в журнале регистрации поступивших заявлений, который хранится у секретаря учебной части.

2.6. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.1., пунктами 2.3, 2.4 Положения заведующий отделением в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает и оформляет проект приказа о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком ([приложение № 6](#)), который согласовывается с заместителями директора по учебной работе, по социальной и воспитательной работе, главным бухгалтером и юрисконсультom.

2.7. В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.1 Положения, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, заведующий отделением в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии), представление ([приложение № 7](#)) об удовлетворении заявления или об отказе в его удовлетворении секретарю комиссии по решению вопросов предоставления академических отпусков, создаваемой в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 Положения (далее - Комиссия).

2.8. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) и принимает 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.

2.9. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счет (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» ([приложение № 8](#)).

2.10. На основании решения Комиссии заведующий отделением в течение 2 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения оформляет проект приказа о предоставлении академического отпуска ([приложение № 9](#)), который согласовывается с заместителями директора по учебной работе, по социальной и воспитательной работе, главным бухгалтером и юрисконсультom.

2.11. Информация о предоставлении академического отпуска и иных видов отпусков ([приложение № 10](#)) доводится до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счет (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

2.12. В журнале учёта учебных занятий делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (дата и

№ приказа).

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. 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 ежегодно в начале учебного года приказом директора ([приложение № 11](#)) утверждается состав Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены Комиссии. Председателем Комиссии назначается заместитель директора по учебной работе. Заместителем председателя Комиссии назначается заместитель директора по социальной и воспитательной работе. Членами комиссии могут быть заведующие отделениями, социальные педагоги, юрисконсульт, представитель Студенческого совета. Для ведения делопроизводства Комиссии назначается секретарь.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания. Секретарь осуществляет подготовку заседаний, ведение протоколов, оформление информации о предоставлении академического отпуска и других видов отпусков, обеспечивает ее размещение в соответствии с пунктом 2.9 Положения.

3.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при поступлении заявления обучающегося.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным на принятие решения при участии в нем не менее 50% от общего числа членов комиссии. Участие в заседании председателя либо его заместителя является обязательным.

3.6. Решение принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом ([приложение № 12](#)), в котором указывается дата проведения заседания, сведения о явке членов Комиссии, краткое изложение заявления обучающегося, результаты обсуждения, решение Комиссии.

3.8. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4. ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося ([приложение № 13](#)).

4.2. Заведующий отделением в день завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а в случае досрочного завершения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, оформляет проект приказа о допуске к обучению в связи с его завершением ([приложение № 14](#)) и согласовывает его с заместителями директора по учебной работе, по социальной и воспитательной работе, по учебно-производственной работ, главным бухгалтером и юрисконсультом.

4.3. В течение 3 рабочих дней после подписания директором колледжа приказа секретарь учебной части знакомит обучающегося с приказом способом, указанным в заявлении (форма уведомления – [приложение № 15](#)).

4.4. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе с сохранением прежних условий обучения.

При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося оформляется индивидуальный учебный план.

4.5. В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из

академического отпуска не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, реализуемой в колледже, в том числе с изменением формы обучения и источника финансирования. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося.

4.6. 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. Для этого обучающийся до окончания текущего академического отпуска подает заявление ([приложение № 16](#)). Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения.

В случае, если обучающийся не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, заведующий отделением подает представление ([приложение № 17](#)) в Комиссию о возможности продления академического отпуска. В случае принятия Комиссией решения об отказе в продлении академического отпуска вопрос об отчислении обучающегося в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана принимается в соответствии с локальным правовым актом, регулирующим порядок отчисления обучающихся из колледжа.

5. ВЫПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ, НАХОДЯЩИМСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ, ОТПУСКЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

5.1. Выплата государственной социальной стипендии обучающемуся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком производится до истечения срока, на который она установлена.

5.2. Выплата государственной академической стипендии студенту приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, до первого числа месяца, следующего за месяцем окончания очередной промежуточной аттестации.

5.3. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого бюджета, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

5.4. Обучающимся, находящимся в отпуске по беременности и родам, по их заявлению за счет средств краевого бюджета, выделяемых в установленном порядке колледжу, выплачивается единовременное пособие по беременности и родам в порядке и размерах, установленных законодательством РФ и Красноярского края.

Директору/И.о. директора КГБПОУ
«Канский политехнический колледж»

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. студента)

(дата рождения)

(группа)

заявление

1. Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с прохождением военной службы:

- ☐ *призыв на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации*
- ☐ *заключение контракта о прохождении военной службы*
- ☐ *мобилизация*

2. Уведомление о принятом решении по данному заявлению (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов) прошу предоставить:

- ☐ лично;
- ☐ по почтовому адресу: _____;
- ☐ на адрес электронной почты: _____

Приложение:

- ☐ распоряжение _____
- ☐ мобилизационное предписание _____
- ☐ контракт о прохождении военной службы _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Директору/И.о. директора КГБПОУ
«Канский политехнический колледж»

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. студента)

(дата рождения)

(группа)

заявление

1. Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям.
2. Уведомление о принятом решении по данному заявлению (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов) прошу предоставить:

- ☐ лично;
- ☐ по почтовому адресу: _____;
- ☐ на адрес электронной почты: _____

Приложение:

- ☐ медицинское заключение _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

С решением несовершеннолетнего _____ согласен

Законный представитель _____
(ФИО, степень родства)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

руководствуясь ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», выражаю согласие КГБПОУ «Канский политехнический колледж» на
обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

(дата)

(подпись)

Директору/И.о. директора КГБПОУ
«Канский политехнический колледж»

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. студента)

(дата рождения)

(группа)

заявление

1. Прошу предоставить мне академический отпуск (нужное отметить знаком V)

☐ по семейным обстоятельствам:

☐ в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным членом семьи, родственником

☐ в связи с тяжелым материальным положением в семье

☐ прочее _____

☐ в связи со стихийными бедствиями

☐ по иным исключительным обстоятельствам _____

2. Уведомление о принятом решении по данному заявлению (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов) прошу предоставить:

☐ лично;

☐ по почтовому адресу: _____;

☐ на адрес электронной почты: _____

Приложение:

☐ свидетельство о смерти _____

☐ медицинское заключение _____

☐ справка о среднедушевом доходе _____

☐ свидетельство о рождении _____

☐ прочее _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

С решением несовершеннолетнего _____ согласен

Законный представитель _____
(ФИО, степень родства)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

руководствуясь ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие КГБПОУ «Канский политехнический колледж» на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

(дата)

(подпись)

Директору/И.о. директора КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. студента)

(дата рождения)

(группа)

заявление

1. Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам.
2. Уведомление о принятом решении по данному заявлению (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов) прошу предоставить:

- ☐ лично;
- ☐ по почтовому адресу: _____;
- ☐ на адрес электронной почты: _____

Приложение:

- ☐ справка _____
- _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

С решением несовершеннолетнего _____ согласен

Законный представитель _____

(ФИО, степень родства)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

руководствуясь ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», выражаю согласие КГБПОУ «Канский политехнический колледж» на
обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

(дата)

(подпись)

Директору/И.о. директора КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. студента)

(дата рождения)

(группа)

заявление

1. Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на период с ____ .202_ по ____ .202_.

2. Уведомление о принятом решении по данному заявлению (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов) прошу предоставить:

- ☐ лично;
- ☐ по почтовому адресу: _____;
- ☐ на адрес электронной почты: _____

Приложение:

- ☐ свидетельство о рождении _____
- _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

С решением несовершеннолетнего _____ согласен

Законный представитель _____

(ФИО, степень родства)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

руководствуясь ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», выражаю согласие КГБПОУ «Канский политехнический колледж» на
обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

(дата)

(подпись)

П Р И К А З

№ _____

г.Канск

о предоставлении академического
отпуска/отпуска по беременности и
родам/отпуска по уходу за ребенком

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»* п р и к а з ы в а ю :

1. _____ (ФИО, дата рождения), студенту группы _____ очной/ заочной формы обучения предоставить академический отпуск в связи с прохождением военной службы /по медицинским показаниям/ отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на период с _____.202_ по _____.202_.

Основание: личное заявление _____ (Фамилия, инициалы), _____.

2. Приостановить с 01. _____.202_ выплату государственной академической стипендии.**

3. Секретарю учебной части _____ ознакомить студента с настоящим приказом способом, указанным в заявлении.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе _____.

* приказ Минобрнауки не указывается при предоставлении отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком

**пункт включается при условии назначения студенту на академической стипендии

Приложение № 7

Директору/И.о. директора КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. студента)

(дата рождения)

(группа)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть заявление студента ____ курса группы ____ очной/заочной формы
обучения специальности/профессии _____ о предоставлении академического отпуска в
связи с _____.

Обоснование возможности предоставления отпуска _____.

_____.202_

Заведующий отделением _____

Приложение № 8

СНИЛС	Специальность/ профессия	Курс/ форма обучения	Принятое решение	№ и дата Протокола заседания

П Р И К А З

№ _____

г.Канск

о предоставлении академического
отпуска

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п р и к а з ы в а ю :

1. _____ (ФИО, дата рождения), студенту группы _____ очной/ заочной формы обучения предоставить академический отпуск в связи с _____ (указать иные обстоятельства) на период с __.__.202__ по __.__.202__.

Основание: личное заявление _____ (Фамилия, инициалы), _____, протокол заседания Комиссии по решению вопросов предоставления академических отпусков от __.__. 202__ № _____.

2. Приостановить с 01. __.202__ выплату государственной академической стипендии.*

3. Секретарю учебной части _____ ознакомить студента с настоящим приказом способом, указанным в заявлении.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе _____.

* пункт включается при условии назначения студенту на академической стипендии

Приложение № 10

СНИЛС	Специальность/ профессия	Курс/ форма обучения	Срок академического отпуска	№ и дата приказа

П Р И К А З

№ _____

г.Канск

о составе комиссии по решению
вопросов предоставления академических
отпусков

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других видов отпусков, утвержденного приказом директора от __.__.202__ № __-о/д и в целях рассмотрения заявлений обучающихся о предоставлении академических отпусков, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить на 202_/202_ учебный год состав комиссии по решению вопросов предоставления академических отпусков (далее – Комиссия):

№ п/п	фамилия, инициалы	должность	полномочия

2. Специалисту по кадрам _____ ознакомить членов Комиссии с настоящим приказом под подпись.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Канский политехнический колледж»**

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Заседания комиссии по решению вопросов
предоставления академических отпусков

Председатель — И.О. Фамилия

Секретарь — И.О. Фамилия

Присутствовали: _____

Повестка дня:

1. Рассмотрение заявления студента _____ о предоставлении академического отпуска

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

В Комиссию поступило заявление студента _____ курса очной/заочной формы обучения группы _____ специальности/профессии _____ о предоставлении академического отпуска в связи с _____.

К заявлению приложены документы _____/документы не приложены.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

Вариант 1. Предоставить студенту очной/заочной формы обучения группы _____ (фамилия, имя, отчество) академический отпуск в связи с _____ на период с _____.202_ по _____.202_/

Вариант 2. Отказать в предоставлении академического отпуска в связи с _____ студенту очной/заочной формы обучения группы _____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Директору/И.о. директора КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. студента)

(дата рождения)

(группа)

заявление

1. Прошу допустить меня к обучению в связи с досрочным завершением академического отпуска /отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Уведомление о принятом решении по данному заявлению (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов) прошу предоставить:

- ☐ лично;
- ☐ по почтовому адресу: _____;
- ☐ на адрес электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение: 1) _____;

2) _____.

С решением несовершеннолетнего _____ согласен

Законный представитель _____

(ФИО, степень родства)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

руководствуясь ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», выражаю согласие КГБПОУ «Канский политехнический колледж» на
обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

(дата)

(подпись)

П Р И К А З

№ _____

г.Канск

о допуске к обучению в связи с
завершением академического
отпуска/отпуска по беременности и
родам/отпуска по уходу за ребенком

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,* п р и к а з ы в а ю :

1. _____ (ФИО, дата рождения), студента очной/ заочной формы обучения специальности/профессии _____ допустить к обучению в связи с завершением академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с __.__.202__ в группе _____.

Основание: личное заявление _____ (Фамилия, инициалы).

2. Возобновить в период с 01.__.202__ до 01.__.202__ выплату государственной академической стипендии.**

3. Утвердить индивидуальный учебный план студента _____ (Фамилия, инициалы) по специальности/профессии _____ с установлением срока обучения _____.***

4. Секретарю учебной части _____ ознакомить студента с настоящим приказом способом, указанным в заявлении.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе _____.

* приказ Минобрнауки не указывается при предоставлении отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком

**пункт включается при условии приостановления выплаты академической стипендии

*** пункт включается при необходимости

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Канский политехнический колледж»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__»____20__г.

фамилия, инициалы студента

Уважаемая (ый) _____!

В связи с завершением академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком вы допущены к обучению с __.__.202__ в группе _____ (приказ от _____ № _____).

Одновременно сообщаем о возобновлении выплаты государственной академической стипендии в период с __.__.202__ по __.__.202__.*

Секретарь учебной части _____

* абзац включается если пункт о приостановлении выплаты предусмотрен приказом

Директору/И.о. директора КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ (дата рождения)

_____ (группа)

заявление

1. Прошу продлить мне академический отпуск в связи с _____.

2. Уведомление о принятом решении по данному заявлению (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов) прошу предоставить:

- ☐ лично;
- ☐ по почтовому адресу: _____;
- ☐ на адрес электронной почты: _____

Приложение:

☐ _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

С решением несовершеннолетнего _____ согласен

Законный представитель _____ (ФИО, степень родства)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

руководствуясь ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие КГБПОУ «Канский политехнический колледж» на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Директору/И.о. директора КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»

(фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с окончанием академического отпуска (приказ от __.__.202_ № __) прошу рассмотреть вопрос о возможности продления академического отпуска студенту ____ курса очной/заочной формы обучения специальности/профессии _____, не приступившему к освоению образовательной программы без уважительной причины или без указания причин своего отсутствия.

__.__.202_

Заведующий отделением
