

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ

_____ **В.А. Семилетов**
« 01 » сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ ГБПОУ ССТ

г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ ССТ» (далее – Положение) устанавливает порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский строительный техникум» (далее – Техникум, ГБПОУ ССТ, образовательная организация).

1.2. Положение разработано на основе и с учетом:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».
- Устава ГБПОУ ССТ и иных локальных нормативных актов.

1.3. Целью Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур предоставления академического отпуска обучающимся в ГБПОУ ССТ.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется студентам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающиеся, студенты) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) в ГБПОУ ССТ, 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 студента на имя директора техникума (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 пунктом 2.3 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.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором техникума либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора соответствующим распорядительным актом.

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 в техникуме комиссией (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются ГБПОУ ССТ самостоятельно.

2.5. Директор (лицо, исполняющее его обязанности) 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 директора (лица, исполняющего его обязанности) 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 (идентификационный номер студенческого билета обучающегося), в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте

образовательной организации в сети «Интернет».

2.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом ГБПОУ ССТ, изданным директором либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4 или 2.5 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 (идентификационный номер студенческого билета обучающегося) 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».

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

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.

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

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

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 2.1 – 2.6 настоящего Положения.

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Целью создания и функционирования Комиссии является обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

3.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии) в установленных законодательством РФ случаях;
- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о продлении академического отпуска, а также иные задачи в рамках своей компетенции.

3.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление и обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, о предоставлении академического отпуска;
- организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;
- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

3.4. Количественный состав Комиссии составляет не менее трех человек. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии. Председатель Комиссии назначается директором из числа членов Комиссии.

3.5. Состав Комиссии формируется в следующем составе:

председатель - заведующий учебной частью;

члены комиссии:

- заведующий строительным отделением;
 - заведующий технико-экономическим отделением;
 - заведующий заочным отделением;
 - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
 - председатель первичной профсоюзной организации студентов ГБПОУ ССТ.
- Секретарь комиссии – секретарь учебной части.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума сроком на один учебный год.

3.6. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений. Директор (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.7. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 2.5. настоящего Положения.

3.8. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

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 соответствии с пунктом 2.5 Положения принимается одно из следующих решений:

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

3.10. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (приложение 2). Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение комиссии фиксируется председателем Комиссии на заявлении обучающегося (приложение 1).

3.11. Секретарь Комиссии при непосредственном участии заведующего соответствующим отделением формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года с указанием в номере последних цифр текущего календарного года и через дефис порядкового номера протокола (№ 25-01). Протоколы заседания Комиссии хранятся в учебной части у председателя комиссии в сроки, установленные номенклатурой дел ГБПОУ ССТ.

3.12. На основании протокола заседания Комиссии, заведующий соответствующим отделением в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.13. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании заявления обучающегося в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

3.14. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу;
- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

- определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая, что «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);
- продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ввиду обстоятельств, независящих от него;
- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;
- ставить перед руководством Техникума вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

3.15. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;
- являться на заседания Комиссии и принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

3.16. Члены Комиссии несут ответственность за:

- добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;
- соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений;
- вынесение решений в рамках действующего законодательства или в соответствии с Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303.

3.17. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.18. Контроль за работой Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет директор Техникума, либо лицо, исполняющее его обязанности, обеспечивая соблюдение законодательства и своевременность предоставления академических отпусков.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «29» августа 2025 г. № 1

Приложение 1

Директору ГБПОУ ССТ

В.А. Семилетову

студента _____ курса очной (заочной)
 формы обучения, обучающегося по
 специальности _____

за счет бюджетных средств (или с оплатой
 стоимости обучения)

(указывается фамилия, имя, отчество лица, подающего
 заявление в родительном падеже)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20 __ г. по
 «___» _____ 20 __ г. (по медицинским показаниям; в связи с
 призывом на военную службу; по семейным обстоятельствам (подробно
 изложить семейные обстоятельства), в связи с рождением ребенка и необходимостью
 ухода за ним и т.п.).

Справку (медицинское заключение) № __ от «__» _____ 20 __ г. , выданное
 (указывается медицинская организация) прилагаю.

или

Повестку военного комиссариата (указать) от
 «___» _____ 20 __ г. прилагаю.

или

Свидетельство о рождении ребенка № _____ от
 «___» _____ 20 __ г. прилагаю.

Дата

_____ *подпись обучающегося*

Заявление направлено на рассмотрение Комиссии по предоставлению
 академического отпуска «___» _____ 20 __ г.

Заведующий отделением _____ /..... /
подпись

Решение Комиссии по предоставлению академического отпуска от

«___» _____ 20 __ г. , протокол № _____ .

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

Председатель Комиссии _____ /..... /

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 г.

№

г. Ставрополь

Заседание комиссии
по предоставлению академического отпуска обучающимся

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии –, заведующий учебной частью;
ФИО

Члены комиссии:

-, заведующий строительным отделением;
ФИО
-, заведующий технико-экономическим отделением;
ФИО
-, заведующий заочным отделением;
ФИО
-, советник директора по воспитанию и взаимодействию
с детскими общественными объединениями;
ФИО
- председатель первичной профсоюзной организации
студентов ГБПОУ ССТ.
ФИО

Секретарь комиссии –, секретарь учебной части.
ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1., заведующего
ФИО наименование отделения
отделением, о предоставлении академического отпуска обучающимся:

№ п/п	ФИО	Группа	Причины
1			

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - человек,

«против» - человек,

«воздержались» - человек.

№ п/п	ФИО	Группа	Причины
1			

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - человек,

«против» - человек,

«воздержались» - человек.

о продлении академического отпуска обучающимся:

№ п/п	ФИО	Группа	Причины

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - человек,

«против» - человек,

«воздержались» - человек.

ПОСТАНОВИЛИ:

Руководствуясь Положением «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ ССТ», утвержденным директором техникума 01.09.2025 г., на основании анализа представленных заявлений обучающихся и документов, комиссия приняла решение:

Предоставить академический отпуск обучающимся:

№ п/п	ФИО	Специальность	Форма обучения	Курс	Группа	Сроки академического отпуска

Продлить академический отпуск обучающимся:

№ п/п	ФИО	Специальность	Форма обучения	Курс	Группа	Сроки академического отпуска

Отказать в предоставлении академического отпуска обучающимся:

№ п/п	ФИО	Специальность	Форма обучения	Курс	Группа	Причина отказа

Председатель

подпись

/ _____ /
расшифровка

Секретарь

подпись

/ _____ /
расшифровка

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
студентов ГБПОУ ССТ

А.П. Рудик

« 01 » сентября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
(законных представителей)
обучающихся ГБПОУ ССТ

Е.П. Волошина

« 01 » сентября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета студенческого
самоуправления ГБПОУ ССТ

Г.В. Глебов

« 01 » сентября 2025 г.