

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. Организация 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.

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".

2.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом организации, изданным руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4 или 2.5 настоящего Положения.

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".

2.7. 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.

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).

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.

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 – 2.6 настоящего Положения.

Приложение 1

Директору ГБПОУ «ЖНТ» Дорошенко Е.В.

обучающегося(йся) группы № _____
специальности / профессии _____

(ФИО обучающегося полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

с _____ 20____ г. по с _____ 20____ г.
(указать причину)

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)

Приложение 2

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)