Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол №1
От 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.А. Попова
Приказ №107-од от 01.09.2025 г.

Положение
О порядке предоставления академического отпуска

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок и основания для предоставления академического отпуска обучающимся ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж» (далее-Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025 года №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- иными локальными актами Колледжа.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования Колледжа в случае:

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- по медицинским показаниям,
- по семейным обстоятельствам,
- в иных исключительных случаях.

К семейным и иным обстоятельствам относятся:

- уход за тяжело больным ребёнком или близким родственником;

- отпуск по беременности и родам;
- уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- участие в российских или международных соревнованиях;
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.).
- тяжелое материальное положение в семье.

2.2. 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.

2.3. За обучающимся, находящемся в академическом отпуске сохраняется право на отсрочку от призыва на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации при условии, что общий срок обучения увеличивается не более чем на один год.

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

2.5. Продолжительность академического отпуска единовременно 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)

2.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление) на имя директора Колледжа, 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, содержащее время и место отправки к месту прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

- заключение о необходимости ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, а также документ подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым требуется уход (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником)

- справка (заключение) территориального органа власти, подтверждающее возникновение непредвиденных обстоятельств, препятствующих освоению обучающимся образовательной программы (для предоставления академического отпуска в случае возникновения стихийного бедствия (пожара, наводнения, землетрясения и т.п.);

- свидетельство о рождении ребенка (для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет)

- приказ (выписка из приказа) или другой документ, подтверждающий участие в соревнованиях российского или международного уровня, (для предоставления академического отпуска в связи с участием в российских или международных соревнованиях);

- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Обучающийся (или его родитель/законный представитель) несет ответственность за подлинность предоставляемых подтверждающих документов.

2.7. Отчисление обучающегося или применение к нему мер дисциплинарного взыскания во время нахождения в академическом отпуске не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.8. Находящийся в академическом отпуске обучающийся не переводится на следующий курс и не получает стипендию.

2.9. 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.2.6., 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.

2.10. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа по ходатайству заместителя директора по учебной работе в пятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

В журнале учёта учебных занятий делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска (дата и № приказа).

2.11. В иных исключительных случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой комиссией Колледжа (далее - Комиссия).

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии назначается приказом директором Колледжа, заседания проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся.

3.2. Председателем Комиссии является директора колледжа.

Члены комиссии:

- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- заместитель директора по учебно-методической работе
- заместитель директора по учебно-производственной работе
- заведующие отделениями.

Секретарь Комиссии — заведующий учебной частью.

3.3. Основная функция Комиссии:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов от обучающегося,
- посредством открытого голосования принятие объективного решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся или вынесение обоснованного отказа,
- рассмотрение целесообразности продления академического отпуска обучающемуся в случае необходимости,
— иные ситуации в рамках своей компетенции.

3.4. Основная функция секретаря — документальное сопровождение работы Комиссии, а именно:

- оформление протокола заседания и всех необходимых документов,

- оформление проекте приказа о предоставлении академического отпуск обучающемуся,
- оформление приказа о продлении академического отпуска обучающемуся,
- ведение журнала учета обращений по предоставлению (продлению) академического отпуска обучающемуся,
- хранение необходимой документации установленный законодательством период.

3.5. Секретарь Комиссии фиксирует в журнале учета заявлений на предоставление академического отпуска обучающимся ФИО обучающегося и дату его обращения с заявлением. В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления Секретарь Комиссии уведомляет Комиссию о необходимости проведения заседания, а обучающегося информирует о присвоенном заявлению номере, совпадающем с номером студенческого билета, по которому обучающийся может отслеживать на сайте вынесенное Комиссией решение.

3.6. Председатель Комиссии назначает открытое заседание в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления, на котором путем открытого голосования присутствующих членов принимается одно из следующих решений:

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

3.7. В случае необходимости для объективного вынесения решения Комиссия имеет право запросить дополнительные подтверждающие документы у обучающегося.

Председатель Комиссии имеет право решающего голоса при равном количестве голосов.

3.8. По итогам заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, подписанный Председателем и членами Комиссии.

4. Информационное обеспечение

4.1. При вынесении решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся секретарь Комиссии в день проведения заседания подает ходатайство директору Колледжа. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Колледжа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4.2. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием присвоенного личного номера, совпадающего с номером зачетной книжки, на официальном сайте Колледжа.

4.3. В случае вынесения решения об отказе в предоставлении академического отпуска обоснованное решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени и отчества (при наличии) с указанием присвоенного личного номера,

совпадающего с номером зачетной книжки, на официальном сайте Колледжа.

5. Условия и порядок допуска обучающегося к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска.

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

5.2. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа Директора колледжа.

5.3. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании личного заявления и приказа Директора, либо лица, исполняющего его обязанности. Обучающийся должен приступить к занятиям с момента издания приказа.

5.4. При необходимости ликвидации академической задолженности приказом Директора колледжа устанавливается срок ее ликвидации.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, подлежит отчислению из Колледжа.

При выходе из академического отпуска (в том числе и досрочного) обучающемуся может быть назначена академическая стипендия по итогам предыдущей промежуточной аттестации.

5.5. В случае если в течение 14 дней после завершения срока, на который предоставлялся академический отпуск обучающийся не приступил к освоению образовательной программы и от него не поступило заявление о восстановлении из академического отпуска или его продлении, заведующий учебной частью подают ходатайство на имя Директора об отчислении данного обучающегося.

Информация об отчислении доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием присвоенного личного номера, совпадающего с номером зачетной книжки, на официальном сайте.

Приложение 1

Директору ОГАПОУ «БПК»
Е.А. Поповой
обучающегося группы _____
_____
_____
_____
(Ф.И.О. указать полностью)
тел. _____

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по причине _____
_____с
«____» _____20___г. по «____» _____20___г.

К заявлению прилагаю _____
_____
_____

С Положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж» ознакомлен(а).

«_____»_____20____г.

_____ _____
подпись

Приложение 2

Директору ОГАПОУ «БПК»
Е.А. Поповой
родителя (законного представителя)
обучающегося _____курса
специальности _____
_____
группы _____
_____
_____
(Ф.И.О. указать полностью)
тел._____

заявление.

Прошу предоставить моему сыну (дочери)

_____

академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показателям
с «____» _____202 г. по «____» _____202 г.

К заявлению прилагаем:

_____
_____
_____

С Положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж» ознакомлен(а).

«_____»_____20____г. _____

Приложение 3

Директору ОГАПОУ «БПК
Е.А. Поповой
_____
_____
_____
(Ф.И.О. указать полностью)
тел._____

заявление.

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество представителя)

на основании _____

(указать № и дату оформления доверенности)
действующий (ая) в интересах доверителя
_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)
обучающегося группы _____
специальности _____
(код и наименование специальности)
_____
прошу предоставить ему (ей) академический отпуск в связи с
_____
_____
_____
(указать причину предоставления академического отпуска)
с «____» _____202 г. по «____» _____202 г.

Основание: _____
_____
(документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска)

С Положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж» ознакомлен(а)

«_____»_____20____г. _____