Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ
Советом колледжа
Председатель _____ А.С. Романькова
протокол от 29.08 2025 г. № 001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.А. Пундикова
29.08 2025 г. № 516

с учетом мнения

Педагогического совета
протокол от 29.08 2025 г. № 013

Студенческого совета ГБОУ ПОО МТК
протокол от 20.06 2025 г. № 10

Совета родителей ГБОУ ПОО МТК
протокол от 20.06 2025 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Магнитогорск 2025

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска студентам ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» (далее - колледж) разработано в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подпунктом 4.2.18 пункта 4 Положения о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682, приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 г.№303.

1.2 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) 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.

1.3 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).

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

1.4 Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора колледжа (далее - заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения[1] (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

[1] Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. N 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный N 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.)

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.

1.5 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора колледжа.

1.6 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 колледже комиссией (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются колледжем самостоятельно.

Колледж, в лице заведующего отделеним, 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 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 (поименный номер), в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте колледжа в сети "Интернет".

1.7 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом колледжа (приказом), изданным директором либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 1.5 или 1.6 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 (поименный номер) и реквизитов соответствующего распорядительного акта колледжа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

В случае, если обучающийся обучается в колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

1.9 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 либо лица, исполняющего обязанности директора колледжа, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора.

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 1.3 – 1.7 настоящего Порядка.

2 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1 При оформлении обучающимся академического отпуска им (законным представителем или лицом по доверенности) подается заявление заведующему отделением на имя директора Колледжа в установленной форме (приложение 1).

2.2 В целях выяснения причины предоставления академического отпуска заведующим отделением проводится собеседование с обучающимся.

2.3 Срок предоставления академического отпуска определяется в соответствии с п.1.3. На основании поданного заявления заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа.

2.4 Заявление студента визируется директором Колледжа, после чего в пятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) им издается приказ о предоставлении академического отпуска.

2.5 В журнале учёта учебных занятий заведующий отделением делает отметку о предоставлении студенту академического отпуска с указанием даты и номера приказа. Секретарь учебной части вносит соответствующие записи в информационных системах учета контингента.

2.6 Копия приказа о предоставлении академического отпуска вкладывается секретарем учебной части в личное дело обучающегося и передается в бухгалтерию колледжа (приложение 2).

2.7 При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лицам из их числа в возрасте до 23 лет, за ними сохраняется на весь период академического отпуска полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

2.8 Студенты, не предъявлявшие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, имеющие задолженности по итогам сессии, не ликвидировавшие их в установленные сроки и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются неуспевающими и подлежат отчислению за академическую неуспеваемость. Академический отпуск таким студентам не предоставляется.

2.9 Студенты, находящиеся в академическом отпуске, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

2.10. Не допускается отчисление студентов, находящихся в академическом отпуске.

3 ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

3.2 В случае выхода обучающегося из академического отпуска до окончания указанного периода им подается заявление заведующему отделением на имя директора Колледжа в установленной форме (приложение 3).

3.3 Заместитель директора по учебной работе согласовывает заявление с указанием даты выхода на учебные занятия и номера группы, готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска.

3.4 Заявление обучающегося визируется директором Колледжа, после чего им издается приказ о выходе из академического отпуска.

3.5 В журнале учёта учебных занятий заведующий отделением делает отметку о выходе студента из академического отпуска с указанием даты и номера приказа. Секретарь учебной части вносит соответствующие записи в информационных системах учета контингента.

3.6 Копии приказа о выходе из академического отпуска вкладывается секретарем учебной части в личное дело студента и передается в бухгалтерию Колледжа (приложение 4).

3.7 При переходе курса, на который восстанавливается студент после академического отпуска, на новую образовательную программу заведующим отделением составляется индивидуальный график для ликвидации разницы в учебных планах.

Студент, нарушивший график ликвидации академической разницы в учебных планах, считается неуспевающим, и подлежит отчислению из Колледжа

3.9 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 1.3 – 1.7 настоящего Порядка.

3.10 В случае отсутствия уважительной причины выхода из академического отпуска в установленные приказом директора сроки без уважительной причины обучающийся отчисляется из Колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

4 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ СТУДЕНТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ

4.1 Студенту, находящемуся в академическом отпуске по медицинским показаниям, на основании приказа директора Колледжа, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты, за исключением лиц, указанных в пункте 13 настоящего Положения.

4.2 Размер компенсационных выплат студенту по очной форме обучения за счет средств областного бюджета, находящемуся в академическом отпуске по медицинским показаниям, составляет 50 рублей.

4.3 Ежемесячные компенсационные выплаты выплачиваются за счет средств Колледжа, предусмотренных на выплату стипендий студентам.

4.4 Размер компенсационных выплат выплачивается с учетом районного коэффициента, установленного для Челябинской области.

4.5 Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается директором Колледжа в 10-дневный срок со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Положения.

4.6 В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

4.7 Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

4.8 При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня месяца, в котором обучающимся или студентами поданы документы, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Положения.

Приложение №1
к Положению о порядке предоставления
академического отпуска

Директору ГБОУ ПОО МТК
Пундиковой О.А.
студентки (-та) группы №_____
_____
_____
(ФИО)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск с_____
_____
_____
_____
_____
(указать причину оформления академического отпуска)

_____
(дата)

_____
(подпись)

Приложение №2
к Положению о порядке предоставления
академического отпуска

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

П Р И К А З

_____ № _____

г. Магнитогорск

О предоставлении академического отпуска

1.Обучающейся (-емуся) по программе_____

- ФИО - п.н._____ гр._____ курс, по профессии (специальности) «_____»

предоставить академический отпуск с_____ по_____, в связи с _____

_____.

(указать причину предоставления академического отпуска)

Основание: личное заявление, справка (или другой документ), согласие администрации.

Директор _____

(подпись)

Приложение №3
к Положению о порядке предоставления
академического отпуска

Директору ГБОУ ПОО МТК
Пундиковой О.А.
студентки (-та) группы №_____
_____
_____
(ФИО)

заявление.

Прошу считать меня вышедшей (-им) из академического отпуска с _____

_____
(дата)

_____
(подпись)

Приложение №4
к Положению о порядке предоставления
академического отпуска

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИКАЗ

№ ____

_____

г. Магнитогорск

О выходе из академического отпуска

В связи с выходом из академического отпуска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать приступившей (-им) к занятиям с_____:

- ФИО п.н._____, определить в соответствии с образовательной программой в группу №_____, _____курс, специальность (профессия) «_____ _____», срок обучения _____ .

Основание: личное заявление, согласие администрации.

Директор _____
(подпись)