

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский политехнический техникум»

**Согласовано**

Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 28.10.2025 № 8

**Утверждаю**  
Директор ГПОУ «СПТ»

\_\_\_\_\_  
/Л.В.Волошук  
Приказ от 30.10.2025 № 1210

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Сыктывкар

2025

1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (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.

2. 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.

3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора (далее - заявление), 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.

4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором либо лицом,

исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора.

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 определены в приложении 1.

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".

6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом организации, изданным директором организации либо лицом, исполняющим обязанности директора организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4 или 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 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", либо обучающийся лично знакомится с распорядительным актом организации под роспись.

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.

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 организации либо лица, исполняющего обязанности директора организации, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора 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 - 6 настоящего Порядка.

## **Положение о Комиссии по предоставлению академического отпуска**

1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок работы Комиссии, специально создаваемой ГПОУ «СПТ» (далее - комиссия) для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2. Персональный состав комиссии определяется приказом директора. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии:

- директор,

Члены комиссии:

- первый заместитель директора,
- заместитель директора (по направлению учебная работа),
- начальник учебного отдела,
- начальник отдела по социальной работе,
- председатель студенческого совета,
- секретарь учебной части (секретарь комиссии).

3. Заместитель директора (по направлению учебная работа) не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления визирует указанное заявление и передает заявление в комиссию с прилагаемыми к нему документами.

4. Секретарь комиссии не позднее дня, следующего за датой поступления заявления в комиссию запрашивает у руководителя группы следующие сведения:

- информация об успеваемости и посещаемости,
- характеристика.

5. Комиссией в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления в комиссию заявления принимается одно из следующих решений:

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

6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем комиссии, секретарем комиссии.

7. 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 на официальном сайте ГПОУ «СПТ» в сети "Интернет"- <https://spt11.ru/>.

8. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет первый заместитель директора (член комиссии).