

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ ИО «ИТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ИО «ИТК»

 О.А. Рудых
«01» сентября 2025 г.

ПОРЯДОК

предоставления академического отпуска обучающимся
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж»
(ГАПОУ ИО «ИТК»)

Иркутск, 2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основания и порядок предоставления (продления) академического отпуска	3
3. Права и обязанности обучающихся, находящихся в академическом отпуске	7
4. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска	7
5. Порядок выхода из академического отпуска	9
6. Заключительные положения	9
7. Приложение № 1	10
8. Приложение № 2	12
9. Приложение № 3	13

1 Общие положения

1.1 Порядок предоставления академического отпуска обучающимся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (далее Порядок) устанавливает основания и порядок предоставления (продления) академического отпуска обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, а также состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска в иных исключительных случаях.

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее – приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303);

уставом ГАПОУ ИО «ИТК» и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность по образовательным программам СПО.

2 Основания и порядок предоставления (продления) академического отпуска обучающимся

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы СПО в ГАПОУ ИО «ИТК»:

- а) в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- б) по медицинским показаниям;
- в) в иных исключительных случаях.

2.2. К иным исключительным случаям, по которым обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск, относятся в том числе:

- а) стихийные бедствия, препятствующие посещению учебных занятий;
- б) семейные обстоятельства:

2.2.1. уход за тяжелобольным больным ребёнком или близким родственником;

2.2.2. тяжелое материального положение (для обучающихся по договору об образовании);

в) направление обучающегося в длительную служебную командировку (на срок свыше 4 месяцев) (для обучающихся по заочной форме обучения), родителей (законных представителей) обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся);

- г) участие во всероссийских или международных соревнованиях;
- д) иные исключительные случаи, влияющие на невозможность освоения обучающимся образовательной программы СПО.

2.3. Академический отпуск предоставляется одновременно:

- а) по медицинским показаниям – на срок, указанный в медицинском заключении, но не превышающий 2 года;
- б) в связи с прохождением военной службы – на срок до 2 лет;
- в) в иных исключительных случаях – на период времени, не превышающий 12 календарных месяцев.

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

2.5. Для предоставления академического отпуска обучающемуся необходимо предоставить:

- 1) заявление о предоставлении академического отпуска на имя директора ГАПОУ ИО «ИТК» (далее – заявление) по форме (Приложение № 1) либо в свободной форме;

- 2) подтверждающие документы (при наличии):

для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы, копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»);

для предоставления академического отпуска в связи со стихийным бедствием, препятствующим посещению учебных занятий – документ государственного (муниципального) органа, на территории которого произошло стихийное бедствие подтверждающий число, месяц, год, место и характер произошедшего стихийного бедствия, справка, выданная МЧС России, Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (РОСГИДРОМЕД) или другой соответствующей государственной службы о произошедшем стихийном бедствии;

для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребёнком или близким родственником – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, на имя близкого человека или члена семьи (муж, жена, мать, отец, полнородные или не полнородные брат или сестра, опекун, попечитель, ребёнок (в том числе усыновленный или удочеренный), бабушка, дедушка) обучающегося, которому требуется уход, и копии документов, подтверждающих родство или членство семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

для предоставления академического отпуска в связи с тяжелым материальным положением (обучающимся по договору об образовании) – справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства и документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи;

для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную служебную командировку - заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку; справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;

для предоставления академического отпуска в связи с участием во всероссийских или международных соревнованиях – копии документов, подтверждающих участие обучающегося в соревнованиях, ходатайство или письмо от организации, осуществляющей подготовку обучающегося;

для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях – документы, подтверждающие возникшие обстоятельства и невозможность посещения занятий обучающимся длительный период времени (непрерывно не менее половины учебного семестра в соответствии с календарным учебным графиком).

2.6. Заявление и документы (при наличии), подтверждающие основание предоставления академического отпуска, представляются лично обучающимся в учебную часть в рабочие дни и рабочее время.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, заявление и документы (при наличии) предоставляются не менее чем за 2 рабочих дня до планируемой даты начала академического отпуска.

2.7. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождения на военной службе, по медицинским показаниям, обстоятельствам непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, такое заявление может быть подано одним из следующих способов:

- а) законным представителем обучающегося;
- б) лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- в) путем направления на почтовый адрес ГАПОУ ИО «ИТК» через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- г) путем направления на установленный адрес электронной почты колледжа.

2.8. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям при наличии заявления и подтверждающих документов, принимается директором ГАПОУ ИО «ИТК», либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором и оформляется приказом не позднее 6 рабочих дней с даты поступления заявления и подтверждающих документов.

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 ГАПОУ ИО «ИТК» комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее – Комиссия).

Пояснения об обстоятельствах, препятствующих освоению образовательной программы, в связи с которыми требуется предоставление академического отпуска, указывается непосредственно в заявлении.

2.9. Учебная часть в течение 2 рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления и документов (при наличии) предоставляет заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами (при наличии) секретарю Комиссии.

2.10. Комиссия при рассмотрении заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления из учебной части заявления и документов (при наличии) принимает одно из следующих решений:

- а) о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- б) об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении академического отпуска обучающемуся, такое решение должно быть мотивированным, причины отказа указываются в протоколе заседания Комиссии (Приложение № 3).

2.11. 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.

2.12. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.1 – 2.11 настоящего Порядка.

2.13. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем, указанным в заявлении.

2.14. Предоставление (продление) академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (продлении) академического отпуска. В случае положительного решения о продлении академического отпуска издается приказ о предоставлении обучающемуся нового академического отпуска без оформления выхода обучающегося из предыдущего академического отпуска.

2.15. Академический отпуск в связи с призывом на военную службу предоставляется с даты призыва на военную службу, указанной в мобилизационном предписании, распоряжении или повестке военного комиссариата, или с даты начала прохождения военной службы, указанной в контракте о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации.

Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется с даты, указанной в медицинском заключении, выданном организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

Академический отпуск в иных исключительных случаях предоставляется с даты принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

2.16. Информация о предоставлении академического отпуска или отказе от него доводится до сведения обучающегося способом, указанном в заявлении студента.

3. Права и обязанности обучающихся, находящихся в академическом отпуске

3.1. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, в том числе к прохождению промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, сдаче академической разницы или зачету результатов обучения (перезачету, переаттестации).

3.2. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске сохраняется статус обучающегося ГАПОУ ИО «ИТК».

3.3. За обучающимся за счет бюджетных ассигнований областного бюджета сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

3.4. Во время нахождения в академическом отпуске, обучающиеся за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании освобождаются от оплаты за обучение.

3.5. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске сохраняется право на отсрочку от призыва на военную службу. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

3.6. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) ему государственной социальной стипендии.

3.7. Применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске не допускается.

3.8. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, самостоятельно отслеживает срок его окончания без уведомления со стороны ГАПОУ ИО «ИТК».

3.9. После выхода из академического отпуска обучающийся несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы.

3.10. В случае отсутствия со стороны обучающегося (без наличия уважительных причин) действий, свидетельствующих о намерении продолжать обучения, образовательные отношения с обучающимся могут быть расторгнуты по инициативе ГАПОУ ИО «ИТК».

4. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

4.1. В состав комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся входят председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии (не обладает правом голоса при принятии решений Комиссией). Персональный состав Комиссии утверждается приказом ГАПОУ ИО «ИТК».

4.2. Работа Комиссии проводится в форме заседаний. Заседание Комиссии может проводиться очно.

На заседании Комиссии могут быть приглашены руководители структурных подразделений, в которых обучаются претенденты, кураторы учебных групп, преподаватели и иные лица, которые могут дать разъяснения необходимые для принятия Комиссией объективного решения - без права голоса.

Комиссия вправе пригласить на заседание обучающегося, если признает необходимость получить дополнительную информацию об обосновании причин предоставления академического отпуска.

Неявка обучающегося на заседание, независимо от причин, не является препятствием для принятия решения по его заявлению.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее двух третей от числа членов Комиссии. Решение принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном числе голосов, а также в случае возникновения спорных ситуаций решающим является голос председателя Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

4.5. Работой Комиссии руководит председатель. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения очередных заседаний, в также необходимость проведения внеочередных заседаний.

4.6. В полномочия Комиссии входит принятие решений:

- а) о предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска;
- б) об отказе в предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска.

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

4.8. Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска, если признает, что:

- а) документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;

- б) обстоятельства, указанные в заявлении, не препятствуют освоению обучающимся образовательной программы (отсутствие достаточных оснований);

- в) предоставленные обучающимся документы содержат недостоверную информацию;

- г) наличие оснований для отчисления по инициативе ГАПОУ ИО «ИТК» на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска.

Колледж оставляет за собой право проверять подлинность документов, предоставленных обучающимся, на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

4.9. Обучающийся, подавший заявление на академический отпуск, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 3).

Члены Комиссии, не согласные с решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания или прилагается к нему. Протокол составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии хранятся 5 лет.

4.11. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания готовит выписки из протокола заседания Комиссии по каждому обучающемуся отдельно. Выписки из протокола подписываются секретарем и председателем Комиссии и вместе с комплектами документов передаются в учебную часть для дальнейшей реализации решений Комиссии.

5. Порядок выхода из академического отпуска

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Датой выхода будет являться следующий календарный день после даты окончания академического отпуска.

5.2 Академический отпуск может быть завершен до окончания периода времени на который он был предоставлен (досрочно) по личному заявлению обучающегося о выходе из академического отпуска (далее – заявление) по форме (Приложение № 2) либо в свободной форме. В случае если академический отпуск обучающемуся был предоставлен по медицинским показаниям, к заявлению необходимо приложить заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения о том, что обучающийся может приступить к освоению образовательной программы.

5.3 Обучающийся допускается к освоению образовательной программы приказом директора, либо лица, исполняющего обязанности директора.

5.4 По завершению академического отпуска обучающийся допускается к освоению образовательной программы с сохранением прежних условий обучения (по той же образовательной программе, на том же курсе, по той же форме обучения с сохранением источника финансирования).

5.5 В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из академического отпуска не реализуется, обучающемуся предоставляется право перевестись на другую образовательную программу, реализуемой РГГУ, в рамках того же направления подготовки, в том числе с изменением формы обучения. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящий Порядок вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 1 сентября 2031 года.

6.2 Дополнения и изменения настоящего Порядка вводятся приказом директора ГАПОУ ИО «ИТК».

Приложение № 1
к Порядку предоставления академического отпуска
обучающимся Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Иркутской области «Иркутский технологический
колледж» (ГАПОУ ИО «ИТК»)

Директору
ГАПОУ ИО «ИТК»
О.А. Рудых

от _____
фамилия имя отчество студента
студента (ки) _____ курса _____ группы
Контактный телефон (_____) _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,	
☐	академический отпуск по медицинским показаниям
☐	академический отпуск в связи с призывом на военную службу
☐	академический отпуск по иным исключительным случаям, а именно:
указать обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы (при необходимости – на отдельном листе)	

Я ознакомлен(а) с Порядком предоставления академического отпуска обучающимся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (ГАПОУ ИО «ИТК»), в том числе со своими правами ответственностью.

«_____» _____ 20__ г.

подпись студента

Фамилия И.О. студента

К заявлению о предоставлении академического отпуска прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Заявление представлено/получено:

должность лица, получившего заявление и документы (при наличии)

подпись

Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО:

должность руководителя структурного подразделения

подпись

Фамилия И.О.

«_____» _____ 20____ г.

Заявление представлено в комиссию предоставлению академического отпуска обучающимся:

«_____» _____ 20____ г.

Секретарь Комиссии

подпись

Фамилия И.О.

Приложение № 2
к Порядку предоставления академического отпуска
обучающимся Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Иркутской области «Иркутский технологический
колледж» (ГАПОУ ИО «ИТК»)

Директору
ГАПОУ ИО «ИТК»
О.А. Рудых

от _____

фамилия имя отчество студента

студента (ки) _____ курса, _____ группы

Контактный телефон (____) _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выходе из академического отпуска

В настоящий момент я нахожусь в академическом отпуске (<i>отметить нужное</i>)	
☐	по медицинским показаниям
☐	в связи с призывом на военную службу
☐	по иным обстоятельствам
предоставленном мне на период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.	
на основании приказа ГАПОУ ИО «ИТК» от «_____» ____ 20_____ г. №____.	
Прошу считать меня вышедшим(ей) из отпуска и приступившим(ей) к образовательному	
процессу с «_____» _____ 20___ г.	

«_____» _____ 20___ г.

подпись студента

Фамилия И.О. студента

СОГЛАСОВАНО:

должность руководителя структурного подразделения

подпись

Фамилия И.О.

«_____» _____ 20___ г.

Приложение № 3

к Порядку предоставления академического отпуска обучающимся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (ГАПОУ ИО «ИТК»)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся
ГАПОУ ИО «ИТК»

«___»_____20__

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.,(Всего: ___чел. из ____.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу - Председателя Комиссии/председательствующего на заседании Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

– ФИО обучающегося, курс, специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости);

– ...

2. По второму вопросу - Председателя Комиссии/ председательствующего на заседании Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

- ФИО обучающегося, курс, специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости).

КОМИССИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
1.1.	Фамилия Имя Отчество, номер группы	Заявление о предоставлении академического отпуска от... Перечень приложенных к заявлению документов	Пункт _____ Положения о порядке оснований предоставления академического отпуска обучающимся	Предоставить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
1.2.	Фамилия Имя Отчество, номер группы	Заявление о предоставлении академического отпуска от... Перечень приложенных к заявлению документов	Пункт _____ Положения о порядке оснований предоставления академического отпуска обучающимся Перечисляются основания для отказа в предоставлении академического отпуска	Отказать в предоставлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:
«за» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержался» – ____ голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для продления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
2.1.	Фамилия Имя Отчество номер группы	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ____ № ____ Заявление от обучающегося о продлении академического отпуска... Перечень приложенных к	Пункт _____ Положения о порядке оснований предоставления академического отпуска обучающимся	Продлить академический отпуск с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

		<i>заявлению документов</i>		
2.2.	<i>Фамилия Имя Отчество, номер группы</i>	<i>Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ____№_ Заявление от обучающегося о продлении академического отпуска... Перечень приложенных к заявлению документов</i>	<i>Пункт Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся основания для отказа в продлении академического отпуска</i>	<i>Отказать в продлении академического отпуска</i>

Результаты голосования членов Комиссии по второму вопросу:
«за» – ____голосов; «против» – ____голосов; «воздержался» – ____голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены Комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии

подпись

И.О. Фамилия