

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области Тутаевский политехнический техникум

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГПОУ ЯО

Тутаевский политехнический  
техникум

\_\_\_\_\_ А.Н. Ободов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления академических отпусков обучающимся  
в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум

Тутаев 2025

Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум (далее – Техникум) составлено во исполнение:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464;

и на основании:

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 04 апреля 2025г. №303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";
- Устава Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Тутаевский политехнический техникум».

## **1. Общие положения**

Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования студентам (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.

## **II. Основания и порядок предоставления академического отпуска**

2.1 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).

2.2 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 А), 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).

2.4 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, 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.

2.5 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.

2.6 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 организацией комиссией (далее - Комиссия). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются организацией самостоятельно.

2.7 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".

2.8 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.

2.9 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".

2.10 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.

2.11 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение Б).

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 установленном порядке.

Если обучающийся не подал заявление о выходе из отпуска, то это может быть истолковано как невыход из отпуска, а это в свою очередь влечет за собой отчисление обучающегося из образовательного учреждения. Невыход обучающегося из отпуска фиксируется соответствующим актом (Приложение В).

### **III. Документооборот**

3.1 Заявление обучающегося на предоставление академического отпуска и выход из академического отпуска визируется классным руководителем и (или) мастером производственного обучения, курирующих группу.

3.2 Не более чем в трехдневный срок со дня издания соответствующего приказа делается запись (Приложение Г) в журнале теоретического обучения классным руководителем, в журнале производственного обучения – мастером производственного обучения.

3.3 Не период нахождения в академическом отпуске обучающийся не включается в списки в журналах теоретического и практического обучения.

3.4 Для учета контингента обучающихся копии приказов (на предоставление академического отпуска и выход из академического отпуска) предоставляются в учебную часть, заместителям директора по УПР и УВР, и в соответствующих случаях - бухгалтерии.

## Приложение А

Директору ГПОУ ЯО  
Тутаевский политехнический техникум

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от обучающегося группы \_\_\_\_\_  
очной/очно-заочной формы  
обучения  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину: по медицинским показаниям, по семейным или иным обстоятельствам)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) (дата)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Прошу предоставить академический отпуск \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

(указать причину: по медицинским показаниям, по семейным или иным обстоятельствам)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) (дата)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Классный руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(дата) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Мастер п/обучения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(дата) (подпись)

## Приложение Б

Директору ГПОУ ЯО  
Тутаевский политехнический техникум

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### заявление.

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Находился в академическом отпуске по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину, по которой находился в академическом отпуске:  
по медицинским показаниям, по семейным или иным обстоятельствам)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Прошу считать вышедшим из академического отпуска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(указать причину, по которой обучающийся находился в академическом отпуске:  
по медицинским показаниям, по семейным или иным обстоятельствам)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Классный руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(дата) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Мастер п/обучения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(дата) (подпись)

## Приложение В

ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум

г.Тутаев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

### АКТ

Настоящий акт составлен о том, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.обучающегося)  
группы\_\_\_\_\_, находящийся в академическом отпуске  
по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину, по которой находился в академическом отпуске:  
по медицинским показаниям, по семейным или иным обстоятельствам)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. в положенный срок не  
приступил к занятиям и от него не поступило соответствующего заявления.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. Директор \_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(дата) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. Зам.директора по УПР \_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(дата) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(дата) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. Классный руководитель \_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(дата) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. Мастер п/обучения \_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(дата) (подпись)

## ЖУРНАЛ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Домашний адрес          | Номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении | Дополнительные сведения                    |
|-------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.    | Иванов Иван Иванович   | 15.02.1997                  | ул. Комсомольская 54-74 | 6600<br>№ х-к от<br>хх.хх.хххх                         | № х-к от<br>хх.хх.хххх<br>(академ. отпуск) |

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## ЖУРНАЛ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Домашний адрес          | Номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении | Дополнительные сведения                    |
|-------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.    | Иванов Иван Иванович   | 15.02.1997                  | ул. Комсомольская 54-74 | 6600<br>№ х-к от<br>хх.хх.хххх                         | № х-к от<br>хх.хх.хххх<br>(академ. отпуск) |

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)