

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕТУХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА»

РАССМОТРЕНО  
Советом техникума  
15 января 2026 г. (протокол № 1)



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
Д. П. Мякина  
приказ от 15 января 2026 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет общие требования и основания к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства» (далее – Техникум), вне зависимости от курса, специальности, формы обучения.

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального обучения, 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 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).

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

1.5. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- Устава ПТМЭСХ.

## **2. Основание предоставления академического отпуска**

2.1. 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).

2.2. 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. 2.1 настоящего положения, 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.

2.3. 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.

2.4. 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).

### **3. Организация работы комиссии по предоставлению академического отпуска**

3.1. В целях обеспечения реализации права обучающихся на предоставление академического отпуска в техникуме создается постоянно действующая комиссия по предоставлению академического отпуска.

3.2. Комиссия создается из числа работников техникума в составе не менее 3 человек.

3.3. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в техникум, данное заявление направляется для рассмотрения в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.4. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней принимается одно из следующих решений:

о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

3.6. 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, либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

3.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8. 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 приказа техникума, в информационно-телекоммуникационных сетях и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. 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.

#### **4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска**

4.1. В состав Комиссии по предоставлению академического отпуска (далее – Комиссия) входят председатель и члены Комиссии, которые назначаются директором техникума.

4.2. В состав Комиссии включаются заместитель директора, руководитель отдела документооборота, представитель совета обучающихся, а также иные лица по решению директора техникума.

4.3. Обязанности председателя Комиссии выполняет заместитель директора.

4.4. Секретарь Комиссии избирается на каждом заседании Комиссии из числа членов по предложению Председателя Комиссии большинством голосов.

4.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, в том числе определяет порядок проведения заседания, председательствует на заседании Комиссии, организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного обсуждения вопросов, осуществляет техническое и организационное обеспечение работы Комиссии, информирует членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии, обеспечивает оформление протоколов по результатам работы Комиссии, подготавливает выписки из протокола заседания Комиссии и осуществляет доведение решения Комиссии до обучающихся.

4.7. В полномочия Комиссии входит:

рассмотрение заявлений и документов обучающихся о предоставлении им академического отпуска, принятие мотивированных решений о предоставлении или отказе в академическом отпуске, запрос дополнительных документов или пояснений у обучающихся (в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления), продление академического отпуска при наличии объективных причин, препятствующих возвращению к обучению.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся о предоставлении академического отпуска.

4.9. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, в подготовке решений Комиссии, вносят предложения, относящиеся к компетенции Комиссии, проводят анализ представленных документов, имеют право запрашивать и обсуждать представленные документы, несут ответственность за принятые решения.

4.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов путем открытого голосования. Решение Комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей утвержденного состава Комиссии.

4.11. В случае возникновения спорных ситуаций, при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

4.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания и прилагается к нему.

4.14. Решение Комиссии доводится секретарем Комиссии до обучающихся в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

4.15. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

## **5. Порядок предоставления академического отпуска**

5.1. Академический отпуск оформляется приказом по техникуму на основании личного заявления обучающегося, согласованного с классным руководителем, заместителем директора и документа (при наличии), подтверждающего его необходимость.

5.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление студента;
- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5.3. При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) в заключение врачебной комиссии медицинской организации (ВК) должна содержаться фраза «нуждается в предоставлении академического отпуска». Заявление на предоставление академического отпуска по медицинским показаниям (по состоянию здоровья) пишется лично обучающимся.

5.4. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам является справка из женской консультации и личное заявление обучающейся, с согласующей подписью классного руководителя, заместителем директора.

5.5. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет для студента бюджетной формы обучения является свидетельство о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства), а также личное заявление матери или отца ребёнка, с согласующей подписью классного руководителя, заместителем директора.

5.6. Для студентов, обучающихся на внебюджетной форме обучения для предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет основанием является свидетельство о рождении ребёнка, а также личное заявление обучающегося (матери или отца ребёнка), с согласующей подписью классного руководителя, заместителем директора.

5.7. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет является свидетельство о рождении ребёнка и личное заявления обучающегося (матери или отца ребёнка), с согласующей подписью классного руководителя, заместителя директора.

5.8. Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником является заключение ВК с соответствующей рекомендацией и личное заявление обучающегося с согласующей подписью классного руководителя, заместителем директора.

5.9. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является справка из соответствующей государственной службы и личное заявление обучающегося, с согласующей подписью классного руководителя, заместителем директора.

5.10. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Техникума в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

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

5.12. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода, на основании личного заявления, обучающегося с согласующей подписью классного руководителя, заместителем директора.

5.13. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора.

5.14. После выхода из академического отпуска обучающегося, ранее получавшего стипендию, стипендия назначается с того семестра, с которого обучающийся продолжает обучение, за исключением месяцев, за которые ему была выплачена стипендия до ухода в академический отпуск.

5.15. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым обучающийся ранее осваивал образовательную программу СПО, и приступил к обучению после отпуска, то приказом директора, устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Обучающийся, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к сессии не допускается.

5.16. Обучающийся, не приступивший к занятиям без уважительных причин в течение десяти календарных дней после окончания академического отпуска, может быть отчислен из Техникума с формулировкой «отчислить как не вышедшего из академического отпуска в установленный срок».



И.о. директора ГБПОУ «Петуховский техникум  
механизации и электрификации сельского  
хозяйства»

Мякининой Л.П.

от \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

обучающегося \_\_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
указать причину \_\_\_\_\_ мне предоставлялся академический  
отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ »  
20 \_\_\_\_\_ года.

Руководствуясь Положением о порядке и основаниях предоставления академического  
отпуска, прошу допустить меня к учебному процессу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20  
\_\_\_\_\_ года.

**Резолюция  
директора:**

**заместителя**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Согласовано**

**Классный руководитель:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Сведения о документе:	Введено в действие с 15.01.2026 г., утв. приказом и.о. директора от 15.01.2026 г. № 3.
Согласование должностных лиц:	
Заместитель директора	 _____ А.В. Алексеев
Представитель Совета обучающихся	 _____ В.А. Горланов
Руководитель отдела документооборота	 _____ И.В. Арзина
Методист	 _____ А.В. Дементьева