

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

на Совете
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № 4/122
«15» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
№ 733 от «29» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
ОБУЧАЮЩИМСЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся (далее – Порядок) определяет основания и процедуру предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. Основные понятия, термины

2.1. Основные понятия, термины:

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы СПО в Колледже.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Медицинская организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования или высшего образования.

2.2. Используемые сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование.

ВС РФ – Вооруженные Силы Российской Федерации.

ОП – образовательная программа.

3. Требования к предоставлению академического отпуска

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими ОП в Колледже, 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.

3.2. 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).

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

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Основания и порядок предоставления академического отпуска

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа (Приложение 1).

4.2. К заявлению на предоставление академического отпуска прилагаются следующие документы:

- 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 ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

- заключение о необходимости постоянного ухода за родственником, выдаваемое медицинской организацией, документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником);

- копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, документ о трудовых отношениях обучающегося с работодателем (для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося очной или заочной формы обучения);

- справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) при условии имеющем место быть, документы о потере работы родителями, другие документы (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);

- справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу);

- 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.

4.3. Заявление о предоставлении академического отпуска подаётся обучающимся (либо его представителем) в учебную часть Колледжа. Заявление визируется руководителями учебного и учебно-производственного отделов, а также социальным педагогом в случаях предоставления отпуска несовершеннолетним обучающимся, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

4.4. 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.

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 Колледжем комиссией (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются Положением о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся.

4.5. Секретарь учебной части 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 принимается одно из следующих решений:

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

4.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Колледжа, либо лица, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

4.7. Информация о предоставлении академического отпуска 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 поименный номер на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

5. Основания и порядок выхода из академического отпуска

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

5.2. К заявлению обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска прилагается заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося о том, что обучающийся может приступить к учебе (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

5.3. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Колледжа, либо лица, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности директора.

5.4. 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.

Обучающийся подает заявление на имя директора Колледжа о продлении академического отпуска в связи с невыходом из академического отпуска по независящим от него обстоятельствам (Приложение 2).

Заявление подается лично, либо через законного представителя обучающегося, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом. По решению обучающегося к заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие факт наличия вышеуказанных обстоятельств.

При отсутствии возможности у обучающегося подать заявление о продлении академического отпуска, он должен известить куратора группы о своём невыходе из академического отпуска по независящим от него обстоятельствам. Куратор группы подаёт

служебную записку заместителю директора по учебной работе (начальнику отдела по учебной работе в филиале) с изложением всех обстоятельств.

5.5. Заместитель директора по учебной работе (начальник отдела по учебной работе в филиале) подает запрос в Комиссию о возможности продления академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 4.2-4.6 настоящего Порядка.

5.6. В случае, если обучающийся, не приступил к учебным занятиям в течение 14 календарных дней со дня окончания академического отпуска без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, заместитель директора по учебной работе (начальник отдела по учебной работе в филиале) подает запрос в Комиссию о возможности продления академического отпуска.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в продлении академического отпуска, обучающийся подлежит отчислению из образовательной организации.

Директору ОГПК _____
от _____
_____ группа № _____

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск с _____ по
_____ в связи с _____

(указывается основание предоставления академического отпуска)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____

Директору ОГПК _____
от _____
_____ группа № _____

заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск с _____ по
_____ в связи с _____

(указывается основание продления академического отпуска)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«___» _____