

Приложение 1
к приказу ГБПОУ МО «ШЭТ»
от 01.09.2025 №460

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

**Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект
Ильича, дом 2**

ПРИНЯТО

Заседанием педагогического совета
ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «03» июля 2025 г. №5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ МО «ШЭТ»
от «01» сентября 2025 г. №460

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Шатура
2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее - Положение) разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025г. №303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 05 августа 2020 года «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»,

Уставом и локальными нормативными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шатурский энергетический техникум» (далее - Техникум) с учетом мнения Педагогического совета и Студенческого совета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре и основаниям предоставления академических отпусков, обучающимся в Техникуме.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в Техникуме в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее- в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз. 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).

1.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Техникума (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).

1.6. 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.1.5. настоящего Порядка, 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.

1.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Техникума либо лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя образовательной организации.

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 созданной Техникумом комиссией (далее - Комиссия).

1.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным директором Техникума, 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 в соответствии с пунктами 1.7. или 3. настоящего Порядка.

1.9. 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".

1.10. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучение в Техникуме осуществляется по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица, то плата за обучение во время академического отпуска не взимается.

1.11. В период нахождения в академическом отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося. В случае, обучения за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета, за ним сохраняется бюджетное место.

1.12. Во время академического отпуска не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся.

1.13. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося. Обучающийся приступает к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Техникума.

1.14. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется из Техникума в соответствии с Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Московской области «Шатурский энергетический техникум».

1.15. 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 правилами настоящего Порядка.

2. Документами, подтверждающими основание предоставления академического отпуска, являются:

- по медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии медицинской организации о необходимости предоставления академического отпуска с указанием продолжительности;
- в случае призыва на военную службу - повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, в

случае участия в специальной военной операции соответствующий документ, выдаваемой военным комиссариатом;

- в связи с произошедшим стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), препятствующим посещению занятий - справка из компетентного органа (Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или соответствующей государственной службы);
- по уходу за тяжелобольным близким родственником - медицинская справка или медицинское заключение и документ, подтверждающий родство с тяжелобольным (под близкими родственниками понимаются родители, супруги, дети, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки);
- по беременности и родам - справка из медицинской организации;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет - копия свидетельства о рождении ребёнка;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет - копия свидетельства о рождении ребёнка;
- в связи с тяжёлым материальным положением семьи - справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями) - о зарплате родителей (законных представителей)), размере пенсии, сумме ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного дополнительного материального обеспечения, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличии кредитных обязательств, отсутствии работы, постановке на учет в органе занятости, справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной и т.п.;
- в иных случаях - по исключительным обстоятельствам - документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

3. Порядок предоставления академических отпусков

3.1. Предоставление обучающемуся Техникума академического отпуска оформляется приказом директора Техникума или уполномоченного им лица на основании положительного решения Комиссии.

Для случаев, указанных в пунктах 1.5 настоящего Порядка, вопрос о предоставлении академического отпуска решается единолично директором Техникума (без решения Комиссии).

3.2. Администрация Техникума в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

Вопрос о предоставлении академического отпуска рассматривается Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня получения от администрации Техникума заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Состав и работа Комиссии:

Комиссия состоит из:

- председателя - заместителя директора по учебной работе;
- членов комиссии:
 - заведующий отделением обучающегося, чье заявление подлежит рассмотрению;
 - секретарь учебной части и/или заведующий отдела документооборота (исполняет обязанности секретаря Комиссии);
 - классный руководитель группы обучающегося, чье явление подлежит рассмотрению;
 - социальный педагог.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума.

3.3.1. Заседания Комиссии (очередные) проводятся не реже одного раза в три месяца (кроме каникулярного периода). Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии при наличии заявлений обучающихся на предоставление им академического отпуска (дата внеочередного заседания Комиссии назначается с учетом пункта 3.2. настоящего Порядка).

3.3.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

3.3.3. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом классный руководитель группы, где обучающийся проходит обучение, даёт объективную характеристику каждого обучающегося - претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями (подтвержденными документами, которые предоставил обучающийся).

3.3.4. Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

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 Техникума заявления 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".

3.3.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, который подписывают председатель, секретарь Комиссии. Протоколы утверждает директор Техникума.

3.4. На основании протоколов Комиссии, секретарь учебной части и/или заведующий отдела документооборота готовят приказ о предоставлении обучающемуся(-имся) академического(-их) отпуска(-ов). Срок издания приказа не должен превышать 5(пять) рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Академический отпуск не предоставляется, приказ о предоставлении академического отпуска отменяется по следующим основаниям:

- документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;
- предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;
- выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

3.6. К обучающемуся, предоставившему поддельные документы или недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке, вплоть до отчисления.

4. Стипендия и другие выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске

4.1. Стипендиальное обеспечение обучающихся, находящихся в академическом отпуске, осуществляется в случаях и на основаниях, установленных Положением о мерах социальной поддержки и стимулирования обучающихся по очной форме обучения за счет средств бюджета Московской области ГБПОУ МО «ШЭТ», утвержденного приказом №43 от 27.01.2025

4.2. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

4.3. Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии: приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.4. Обучающимся - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей на время академического отпуска по медицинским показаниям сохраняется полное государственное обеспечение, и выплачивается стипендия.

5. Права и обязанности обучающийся

5.1. Обучающийся обязан своевременно оформить и предоставить директору Техникума заявление о предоставлении академического отпуска и документы, подтверждающие основание для его предоставления.

5.2. Обучающийся после выхода из академического отпуска, продолжают обучаться на той основе, на которой обучались до академического отпуска (за счёт средств областного бюджета или по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица).

5.3. При необходимости, обучающийся может продлить академический отпуск. Для этого ему необходимо предоставить заявление на имя директора Техникума, и вновь собранный пакет документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка. При этом общая продолжительность академического отпуска не должна превышать два года.

5.4. Право на предусмотренную Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим в период обучения академический отпуск, но при условии, если общий срок, на который обучающемуся была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в Техникуме не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

6. Контроль и ответственность

6.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль и несёт ответственность за соблюдение сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска (пункт 3. настоящего Порядка).

6.2. Секретарь учебной части и/или заведующий отдела документооборота несут ответственность за своевременную подготовку приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся и его рассылку.

6.3. Классный руководитель, в чьём ведении находится обучающийся оформивший академический отпуск, осуществляет контроль и несёт ответственность:

- за соблюдение сроков нахождения обучающегося в академическом отпуске и своевременным предоставлением служебной записки об отчислении обучающегося в связи с невыходом обучающегося из академического отпуска по окончании срока академического отпуска.

7. Заключительные положения

7.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года.