

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КАТК им. П.В. Дементьева
И.И. Залалов
«28» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся

СМК-ОД-44-2025.1

РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Соколова Э.Р.		28.08.25

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по воспитательной работе	Павлова И.Г.		28.08.25
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Алпатова Т.С.		28.08.25

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Протокол № 1 от _____ Педагогический Совет
«29» августа 2025 г.

Казань
2025

1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В.Дементьева» (далее – Колледж), 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.

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. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа (далее - заявление), а также:

3.1. медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

3.2. мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

3.3. 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);

3.4. справка из женской консультации (для предоставления академического отпуска по беременности и родам);

3.5. медицинская справка больного - члена семьи консультации (для предоставления академического отпуска по уходу за больным);

3.6. свидетельство о рождении консультации (для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком);

3.7 справка о зарплате родителей с места их работы и справка из органов социальной защиты, подтверждающей статус семьи как малообеспеченной, консультации (для предоставления академического отпуска в связи с тяжелым материальным положением семьи).

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. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Колледжа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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).

5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

В состав Комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий отделением;
- классный руководитель;
- советник директора по воспитанию.

6. Диспетчер образовательного учреждения 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".

7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом организации, изданным директором Колледжа либо лицом, исполняющим его обязанности не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4 или 5 настоящего Порядка.

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".

8. 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.

9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода.

10. Основанием для выхода из академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа (приложение 2). Заявление о выходе из академического отпуска с приложенными к нему документами подается в канцелярию Колледжа не позднее даты окончания отпуска.

11. Заявление визируется заместителем директора по учебной работе и заведующий отделения в течении 3-х рабочих дней готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска, при наличии академических задолженностей указывается срок их ликвидации.

12. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся подает заявление и допускается к обучению на основании приказа директора Колледжа либо лица, исполняющего его обязанности.

13. Если при выходе обучающегося из академического отпуска образовательная программа СПО уже не реализуется, то на основании заявления на имя директора Колледжа обучающийся:

- переводится на другую образовательную программу СПО;
- отчисляется в порядке перевода в другую образовательную организацию;
- отчисляется по собственному желанию.

14. 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.

15. Обучающийся, который не предоставил заявление о выходе из академического отпуска и документы, подтверждающие основания для выхода из академического отпуска в течении 10 календарных дней после окончания академического отпуска отчисляются из Колледжа с формулировкой «отчислить за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (невыход из академического отпуска)».

Приложение 1

Директору ГАПОУ «КАТК им.П.В.Дементьева»

Залалову И.И.

от студента __ курса, группы __

специальность/профессия _____

Фамилия имя, отчество

e-mail _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. в связи с _____

указать причину получения академического отпуска

что подтверждается _____

наименование документа

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска.

Я уведомлен(а), что в случае нарушения сроков нахождения в академическом отпуске буду отчислен в соответствии с п. 15 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска.

Приложение: к заявлению прилагаю документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины (при наличии).

«__» _____ 20__ г

_____ Подпись

СОГЛАСОВАНО: Классный руководитель _____ / _____ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий отделением _____ / _____ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УР _____ / _____ Ф.И.О.

Приложение 2

Директору ГАПОУ «КАТК им.П.В.Дементьева»

Залалову И.И.

от студента __ курса, группы __

специальность/профессия _____

Фамилия имя, отчество

e-mail _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____ мне предоставлялся

указать причину

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.

Приложение: к заявлению прилагаю документ, подтверждающий основания для выхода из академического отпуска с указанием причины (при наличии).

«__» _____ 20__ г. _____ Подпись

СОГЛАСОВАНО: Заведующий отделением _____ / _____ Ф.И.О.
СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УР _____ / _____ Ф.И.О.