

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 2

от «01» 10 2025 г.

с учетом мнения
Совета Родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 30.09.2025 г.

с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол № 1 от 30.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГСК

_____ А.В. Амхадов



_____ 10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке, основаниях и общих требованиях к процедуре
предоставления академического отпуска обучающимся**

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

Грозный, 2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке, основаниях и общих требованиях к процедуре предоставления академического отпуска обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК) (далее – образовательная организация, колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям государственных подготовительных образовательных организаций

отделений высшего федеральных образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- локальными нормативными актами образовательной организации;
- Уставом образовательной организации.

2. Настоящее Положение устанавливает основания, порядок и общие требования к процедуре предоставления академического отпуска обучающемуся в ГБПОУ ЧГСК по образовательным программам среднего профессионального образования.

II. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в образовательной организации в случае:

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы;
- по медицинским показаниям;
- в иных исключительных случаях, а именно:
 - ✓ в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);
 - ✓ по семейным обстоятельствам (утрата родителей (опекунов); уход за тяжелобольным ребёнком или родственником; тяжелое материальное положение в семье; рождение ребенка и (или) уход за ребенком в возрасте до 3-х лет; беременность; другие причины).

4. **Продолжительность академического отпуска** в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям одновременно не может превышать 2 года.

Продолжительность академического отпуска в иных исключительных случаях одновременно не может превышать 12 календарных месяцев.

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

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6. Обучающийся представляет в структурное подразделение образовательной организации (заведующему отделением, филиалом) заявление с приложением одного или нескольких документов (при наличии) для предоставления академического отпуска:

– **в связи с призывом на срочную военную службу** в Вооруженные Силы Российской Федерации – мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

– **в связи с заключением контракта** о прохождении военной службы – копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные подтверждающие документы;

– **в связи с мобилизацией** (полной или частичной) – мобилизационное предписание, распоряжение или повестку военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, иные

подтверждающие документы;

– **по медицинским показаниям** – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

– **по семейным обстоятельствам в связи с утратой родителей (опекунов)** копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

– **по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным ребёнком или родственником** – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

– **по семейным обстоятельствам в связи тяжелым материальным положением в семье** – справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

– **по семейным обстоятельствам в связи рождением ребенка и (или) уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет** – копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

– **по семейным обстоятельствам в связи с беременностью** – справку из женской консультации или иной организации здравоохранения;

– **в связи со стихийными бедствиями** (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.) – справку из территориальных управлений, центров Росгидромета

России.

7. 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;
- лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- иным доступным способом.

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

9. В случае, если обучающийся обучается в образовательной организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

IV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

10. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается руководителем образовательной организации.

Процедура.

Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением, филиалом) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает руководителю образовательной организации для принятия решения о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям.

Решение руководителя образовательной организации оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении.

При положительной резолюции руководитель структурного подразделения (заведующий отделением, филиалом) в течение рабочего дня передаёт заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы в учебную часть для издания приказа.

В приказе о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который академический отпуск предоставлен.

11. В иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой образовательной организацией комиссией.

Процедура.

Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением, филиалом) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает с прилагаемыми к нему документами (при наличии) для рассмотрения на заседании Комиссии.

12. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему 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.

13. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учебной части образовательной организации.

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

Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося 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».

Ответственным за доведение решения Комиссии до сведения обучающегося является секретарь Комиссии.

15. В случае принятия положительного решения о предоставлении академического отпуска оформляется приказ руководителя образовательной организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

В приказе о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который академический отпуск предоставлен.

Ответственным за подготовку проекта приказа является руководитель структурного подразделения (заведующий отделением, филиалом). Руководитель образовательной организации визирует проект приказа.

При положительной резолюции руководитель структурного подразделения (заведующий отделением, филиалом) в течение рабочего дня передаёт проект приказа в учебную часть для издания приказа.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося 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 образовательной организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо **на официальном сайте** образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственным за доведение решения Комиссии до сведения обучающегося является секретарь Комиссии.

V. ПРОДЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

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

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа руководителя образовательной организации.

17. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в структурное подразделение образовательной организации (отделение, филиал) заявление о выходе из отпуска.

18. Обучающийся, не написавший заявление о выходе из академического отпуска и не приступивший к обучению в течение 10 рабочих дней с даты окончания отпуска, считается не вышедшим из академического отпуска, отчисляется из образовательной организации в порядке, установленном в Положении о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ГБОУ ЧГСК.

19. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в образовательной организации.

В случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в образовательной организации не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по той образовательной программе, которая реализуется в образовательной организации на момент выхода из отпуска.

20. При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося оформляется индивидуальный план ликвидации академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы), практики и срок, до которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

21. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном

плане, представляется к отчислению в связи с наличием академической задолженности за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

22. 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.

Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 4 настоящего Положения.

23. Основанием для принятия решения о продлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя руководителя образовательной организации, а также подтверждающие документы: медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для продления 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 продления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания продления академического отпуска (при наличии).

24. 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 о продлении академического отпуска, 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.

25. Продление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом образовательной организации, изданным руководителем организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

26. Информация о продлении 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».

VI. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

27. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, ежегодно в начале учебного года приказом

руководителя образовательной организации утверждается Комиссия.

28. В состав Комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, руководители структурных подразделений (заведующие отделениями, филиалом), советник директора по воспитанию, председатель Студенческого Совета образовательной организации.

Делопроизводство Комиссии ведёт секретарь учебной части.

29. Минимально необходимым кворумом для проведения заседания Комиссии считается участие в заседании заместителя директора по учебной работе, председателя Студенческого Совета и членов Комиссии тех структурных подразделений, от обучающихся которых поступили заявления, подтверждающие документы (при наличии) о предоставлении (продлении) академического отпуска. При необходимости заседание Комиссии может проходить в дистанционном формате.

30. Сотрудники подразделения проводят организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверке для рассмотрения на Комиссии.

31. Комиссия проводит работу в рамках своих полномочий (разделы IV и V настоящего Положения).

VII. ВЫПЛАТЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, В ПЕРИОД НАХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

32. Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, производятся в порядке, установленном Положением о стипендиальном

обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся образовательной организации.

33. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2021 № 1540.

34. Обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период нахождения в академическом отпуске выплачивается государственная социальная стипендия.

35. Образовательная организация вправе производить дополнительные выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске, за счет собственных средств.

36. После выхода из академического отпуска обучающимся, ранее получавшим государственную академическую стипендию, стипендия назначается с того семестра, с которого обучающийся продолжает обучение, за исключением месяцев, за которые ему была выплачена стипендия до ухода в отпуск.

Директору ГБПОУ ЧГСК
А.В. Амхадову
обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
по специальности:

_____ (код) _____ (наименование)
группы _____
Фамилия, имя, отчество обучающегося,

_____ проживающего по адресу:
Г., ул., дом
тел. 8(928)000-00-00

заявление.

Прошу предоставить/продлить мне академический отпуск, в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по

_____ основание предоставления академического отпуска

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Ранее академический отпуск предоставлялся _____
(да / нет)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Приложения:

_____ (документы, подтверждающие основания для получения академического отпуска.)

«_____» _____ 2025 г.
(дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора по УР

_____ (резолуция, подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделением/филиалом

_____ (резолуция, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору ГБПОУ «ГТКИТ»
А.В. Амхадову
обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
по специальности:

_____ (код) _____ (наименование)
группы _____
Фамилия, имя, отчество обучающегося,

проживающего по адресу:
Г., ул., дом
тел. 8(928)000-00-00

заявление.

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска по

_____ *основание предоставления академического отпуска*

с «_____» _____ 20__ г.

на _____ курс _____ семестр, в группу _____

Наличие академических задолженностей на момент выхода из отпуска:

- 1.
- 2.
- 3.

«_____» _____ 2025 г.
(дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора по УР

_____ (резолуция, подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделением

_____ (резолуция, подпись, расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2025 г.

№ _____

г. Грозный

О предоставлении академического отпуска

В соответствии с Положением о порядке, основаниях и общих требованиях к процедуре предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ ЧГСК, утвержденным приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Иванову Ивану Ивановичу, обучающемуся ____ курса _____ формы обучения, учебной группы _____ по образовательной программе

код и наименование профессии/специальности

на бюджетной основе или по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

предоставить академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы по

основание предоставления академического отпуска

на период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Приложения:

заявление Иванова И.И. от «_____» _____ 20__ г.;

документы, подтверждающие основание для получения академического отпуска:

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе (Ф.И.О.).

Директор

А.В. Амхадов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2025 г.

№ _____

г. Грозный

О завершении академического отпуска

В соответствии с Положением о порядке, основаниях и общих требованиях к процедуре предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ ЧГСК, утвержденным приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Иванова Ивана Ивановича, обучающегося

_____ на бюджетной основе или по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц допустить

к обучению на _____ курс _____ формы обучения в группу _____ по образовательной программе _____

код и наименование профессии/специальности

в связи с завершением академического отпуска с «_____» _____ 20__ г.

2. Утвердить Иванову И.И. индивидуальный учебный план.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе (Ф.И.О.).

Приложения:

приказ о предоставлении академического отпуска от «___» _____ 20__ г.;

Директор

А.В. Амхадов

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

