

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
студенческого совета  
Протокол от 16.06.2025 № 20

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБПОУ «Канский  
технологический колледж»  
Т.В. Берлинец  
от 14.07.2025 № 73-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска**  
**и других отпусков обучающимся КГБПОУ «Канский**  
**технологический колледж» и его филиалов**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других отпусков обучающимся КГБПОУ «Канский технологический колледж» и его филиалов (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком обучающимся КГБПОУ «Канский технологический колледж» (далее – Колледж), а также основания предоставления этих отпусков.

**II. Порядок предоставления академического отпуска**

3. Академический отпуск предоставляется обучающимся Колледжа по образовательным программам среднего профессионального образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа), 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.

4. 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.

5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение № 1) на имя директора Колледжа (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).

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.

6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, 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 Комиссии утверждается приказом директора ежегодно на учебный год. В состав Комиссии могут входить заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социальному обеспечению, заведующий отделением, заведующий филиалом, социальный педагог, куратор учебной группы, представители студенческого совета, секретарь Комиссии (секретарь учебной части).

Полномочия Комиссии:

1. Рассмотрение заявления обучающихся и приложенных документов о предоставлении академического отпуска.

2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении академического отпуска.

3. Определение сроков предоставления академического отпуска и необходимость его продления.

4. Контроль соблюдения порядка оформления академического отпуска.

5. В отдельных случаях – рассмотрение апелляции обучающихся при отказе в предоставлении академического отпуска.

7. Колледж 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 Колледжа 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 на официальном сайте колледжа в сети "Интернет" в подразделе «Информация о численности обучающихся» подраздела «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» по форме:

№ п/п	Номер СНИЛС обучающегося	Номер и дата приказа о предоставлении академического отпуска	Период предоставления академического отпуска

8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора, либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 6 или 7 настоящего Положения.

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, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

10. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение № 2).

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора либо лица, исполняющего обязанности директора,

либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора.

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 4 - 8 настоящего Положения.

### **III. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком**

11. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется студентам колледжа, обучающимся за счет средств краевого бюджета и за счет средств юридических или физических лиц очной и заочной форм обучения на основании личного заявления (Приложение № 3), медицинской справки.

12. Отпуск по беременности и родам назначается продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов.

13. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется на основании личного заявления и копии свидетельства о рождении ребенка, на основании чего издается приказ директора колледжа.

14. В случае если выявлена необходимость ликвидации академических задолженностей обучающимся, допущенным к учебному процессу после истечения срока отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в приказе о допуске к учебному процессу устанавливаются сроки ликвидации академических задолженностей по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике.

15. Обучающийся, не предоставивший личное заявление о допуске к учебному процессу по истечении срока предоставленного отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, подлежит отчислению.

Основанием для издания приказа об отчислении обучающегося является докладная записка заведующего отделением.

16. Во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком по достижению им возраста 3 лет отчисление обучающихся по инициативе Колледжа не допускается.

Директору  
КГБПОУ «Канский технологический колледж»

\_\_\_\_\_

студента группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям/в случае призыва на военную службу (заключения контракта о прохождении военной службы)/в связи с стихийными бедствиями/по семейным обстоятельствам/ в других случаях,

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:  
основание предоставления академического отпуска.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Директору  
КГБПОУ «Канский технологический колледж»

\_\_\_\_\_

студента группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### Заявление

Прошу допустить к учебному процессу с \_\_\_\_\_  
(указать число, месяц, год)  
после окончания академического отпуска по

\_\_\_\_\_

(указывается основание: по медицинским показаниям, по беременности и родам, по уходу за ребенком)

Приложение: заключение КЭК (если академический отпуск по медицинским показаниям).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись студента)

Директору  
КГБПОУ «Канский технологический колледж»

\_\_\_\_\_

студента группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### Заявление

Прошу                      предоставить                      мне                      отпуск                      по

\_\_\_\_\_

(указать причину)

(беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им  
возраста 3 лет) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: основание предоставления отпуска

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись студента)