

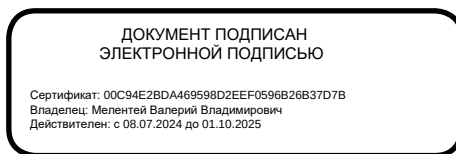
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»
347010, Ростовская обл, Белокалитвинский р-н, п. Коксовый, ул. Чехова, 18
Тел: 8-863-83-342-14
Эл.почта: ru90BKKPU@yandex.ru

Принято

на заседании Педагогического
совета ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»
Протокол №1
от 29.08.2025 г.

Утверждено

приказом ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»
№193 от 01.09.2025 г.
Директор
В.В. Мелентей



ПОРЯДОК и ОСНОВАНИЯ
предоставления академического отпуска обучающимся
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум
имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича»,
а также состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по
предоставлению академического отпуска

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает и регулирует процедуру предоставления обучающимся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича» (далее – техникум) академического отпуска.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Уставом техникума и иными действующими нормативно- правовыми и локальными актами.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся техникума 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.

1.4. 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 образовательной программе, не ограничено.

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 здравоохранения¹ (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая 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 в администрацию техникума законным представителем, либо доверенным лицом обучающегося (при предъявлении нотариально заверенной доверенности), либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

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

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202012040021>

техникума, и оформляется приказом.

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 Комиссией (далее – Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются техникумом самостоятельно.

1.7. Учебная часть 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).

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 учебной части в соответствии с настоящим пунктом принимает одно из следующих решений:

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

В случае, если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска, такое решение должно быть мотивированным.

1.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора техникума, либо лицом, исполняющим обязанность директора техникума, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 1.6., 1.7. настоящего порядка.

1.9. 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.

1.10. 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 директора техникума, либо лица, исполняющего обязанности директора техникума.

1.11. 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 1.4. – 1.8. настоящего порядка.

2. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска

2.1. Комиссия по предоставлению академического отпуска (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в случаях, предусмотренными абз. 2 п. 1.6. настоящего порядка (в исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска).

2.2. В состав Комиссии по предоставлению академического отпуска входят председатель и члены Комиссии. Обязанности председателя Комиссии выполняет директор техникума. Обязанности секретаря Комиссии выполняет секретарь учебной части техникума (далее – секретарь Комиссии). Члены Комиссии – заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, куратор и воспитатель группы, мастер производственного обучения, преподаватель профдисциплин.

Заседание Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствует председатель, секретарь, иные члены комиссии, но не менее 2/3 от общего числа всех членов Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии, обеспечивает оформление протоколов по результатам работы Комиссии, подготавливает выписки из протокола заседания Комиссии и осуществляет доведение решения Комиссии до обучающихся.

2.4. После передачи учебной частью (в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления) заявления в Комиссию, Комиссия в срок не более 5 рабочих дней, принимает одно из решений согласно п. 1.7. настоящего порядка.

2.5. В полномочия Комиссии входит: рассмотрение заявления(-ий) и документов обучающихся о предоставлении академического отпуска, принятие мотивированных решений о предоставлении или в отказе в академическом отпуске, при наличии объективных причин, препятствующих возобновить обучение после академического отпуска – продление академического отпуска.

2.6. Результатом заседания Комиссии является решение, принятое в соответствии с п. 1.7. настоящего порядка.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий порядок вступает в силу с 01 сентября 2025 года и действует до 01 сентября 2031 года.

3.2. Порядок может быть изменен и дополнен в установленном техникумом порядке.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Приложение 1
к Порядку предоставления
академического отпуска
в ГБПОУ РО
«БККПТ имени Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»

Директору
ГБПОУ РО «БККПТ
имени Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»
В.В. Мелентей

обучающегося ____ курса очной формы обучения
профессии _____
(шифр, название профессии)
_____ группы,

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)
тел. _____

заявление

Прошу Вас предоставить академический отпуск _____

_____ (указать причину ухода в отпуск²)

с _____ г. по _____ г., обучающемуся _____ курса очной

формы обучения профессии _____

Документы прилагаю.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Согласовано зам. директора по УПР _____ (Ф.И.О.)

² Для подтверждения причины, необходимо приложить документы, подтверждающие право для предоставления академического отпуска. В случае отсутствия подтверждающих документов отразить данный факт в заявлении

Приложение 2
к Порядку предоставления
академического отпуска
в ГБПОУ РО
«БККПТ имени Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»

Директору
ГБПОУ РО «БККПТ
имени Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»
В.В. Мелентей
обучающегося ____ курса очной формы обучения
профессии _____
(шифр, название профессии)
_____ группы,

(Ф.И.О. в родительном падеже)
тел. _____

заявление

Прошу разрешить приступить к занятиям в связи с окончанием

академического отпуска _____

(указать причину ухода в отпуск)

с _____ года на _____ курс очной формы обучения профессии

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Имеется возможность восстановления на _____ курс очной формы обучения профессии

_____ в группу _____

Согласовано зам. директора по УПР _____

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку предоставления
академического отпуска
в ГБПОУ РО
«БККПТ имени Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»

Директору
ГБПОУ РО «БККПТ
имени Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»
В.В. Мелентей

обучающегося ____ курса очной формы обучения
профессии _____
(шифр, название профессии)
_____ группы,

(Ф.И.О. в родительном падеже)
тел. _____

Ведомость

ликвидации академической разницы

Ф.И.О. студента _____

курса _____ профессии _____ группы _____

Срок ликвидации академической разницы до _____ 20____ г.

Семестр	Название дисциплины	Количество часов	Дата сдачи	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя