

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЛАХТИНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ

«Балахтинский аграрный техникум»

Л.А. Карнаухов

«*Л.А.* 18 апреля 2026»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ
в КГБПОУ «Балахтинский аграрный техникум»**

Балахта, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска (далее — Положение) определяет основания и порядок предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Балахтинский аграрный техникум» (далее — техникум, учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в части, не противоречащей настоящему Положению);
- Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Основные понятия, термины и сокращения

2.1. Основные понятия и термины

Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования в Учреждении.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации

Медицинская организация — юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее медицинскую деятельность в качестве основного (уставного) вида деятельности на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

2.2. Используемые сокращения

ВС РФ - Вооруженные Силы Российской Федерации

ОП - образовательная программа

СПО - среднее профессиональное образование
СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета

3. Требования к предоставлению академического отпуска

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения ими образовательной программы в Учреждении в следующих случаях:

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- в иных исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и другие).

3.2. Продолжительность академического отпуска 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 лет). Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

3.3. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Учреждении, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска.

4. Основания и порядок предоставления академического отпуска

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Учреждения (Приложение 1) (далее — заявление).

4.2. К заявлению на предоставление академического отпуска прилагаются следующие документы:

- для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы: мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата с указанием времени и места отправки к месту прохождения военной службы (копия контракта о прохождении военной службы, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
- для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям: медицинское заключение, выданное медицинской организацией государственной или муниципальной системы здравоохранения;
- для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях: документы, подтверждающие наступление

обстоятельств, препятствующих освоению образовательной программы (при наличии).

4.3. Заявление визируется заместителем директора по социальным вопросам и воспитательной работе в случаях предоставления отпуска несовершеннолетним обучающимся, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

4.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

В иных исключительных случаях решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой в Учреждении комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее — Комиссия).

4.5. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При предоставлении обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, академического отпуска по медицинским показаниям за ними на весь период сохраняется полное государственное обеспечение, им выплачивается стипендия.

4.7. Порядок пользования общежитием обучающимися в период нахождения в академическом отпуске определяется с учетом статей 34 и 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.8. В случае, если обучающийся осваивает образовательную программу по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, плата за обучение с него не взимается на период академического отпуска.

5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

5.1. Цель создания и функционирования Комиссии: обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;

- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

- принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по окончании академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы;

- иные задачи в рамках своей компетенции.

5.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление и обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, на предоставление академического отпуска;

- организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;

- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

5.4. Состав Комиссии утверждается настоящим Положением. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии — заместитель директора по учебной работе;

- секретарь комиссии — секретарь учебной части (без права голоса);

- члены комиссии:

- заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе;

- куратор (классный руководитель) группы;

- социальный педагог (в случаях предоставления отпуска несовершеннолетним обучающимся);

- иные лица (по приглашению председателя) с правом совещательного голоса.

5.5. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений. Куратор (классный руководитель) группы в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в случаях, отнесенных к компетенции Комиссии (п. 4.4 настоящего Положения), направляет заявление и прилагаемые к нему документы секретарю Комиссии.

5.6. Дата заседания комиссии назначается председателем комиссии с учетом пункта 5.5 настоящего Положения.

5.7. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается в индивидуальном порядке.

5.8. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимает 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.

5.9. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимает участие не менее половины утвержденного состава. При равном количестве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

5.10. Секретарь комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания (Приложение 2), который подписывают председатель и секретарь комиссии.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения без указания фамилии, имени, отчества обучающихся, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) или уникального кода.

5.11. На основании протокола заседания комиссии секретарь комиссии в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска или об отказе в его предоставлении.

5.12. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании заявления обучающегося в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по окончании академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы.

5.13. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать от уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и прилагаемых к нему документах, при принятии решения в его пользу;
- привлекать к работе Комиссии других сотрудников для получения от них информации и разъяснений по рассматриваемым вопросам;
- определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая, что продолжительность академического отпуска 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 лет);

- продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по окончании академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы, по независящим от него обстоятельствам;

- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления обучающимся академического отпуска.

5.14. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;

- являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

5.15. Члены Комиссии несут ответственность за:

- добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;

- соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений;

- вынесение решений в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Учреждения, издаваемым директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4.4 или 5.8 настоящего Положения.

6. Основания и порядок выхода из академического отпуска

6.1. Академический отпуск завершается по истечении срока, на который он был предоставлен, либо до истечения указанного срока на основании заявления обучающегося.

6.2. К заявлению обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска прилагается заключение врачебной комиссии медицинской организации, выдавшей медицинское заключение, о том, что обучающийся может приступить к обучению (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

6.3. В случае выхода из академического отпуска до окончания срока, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, либо иного должностного лица,

уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

6.4. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по окончании академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы, комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение 1

к Положению о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска обучающимся

Форма заявления о предоставлении академического отпуска (для совершеннолетних обучающихся)

Директору КГБПОУ
«Балахтинский аграрный техникум»
Л.А. Карнауховой

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

обучающегося _____ курса, группы _____

форма обучения _____

мобильный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по причине

с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

Прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.

«__» _____ 2026 г _____ (подпись)

**Форма заявления о предоставлении академического отпуска
(для несовершеннолетних обучающихся)**

Заявление обучающегося

Директору КГБПОУ
«Балахтинский аграрный техникум»
Л.А. Карнауховой

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
обучающегося _____ курса, группы _____
форма обучения _____
мобильный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по причине

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

Прилагаю документы:

- 1.
- 2.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Заявление родителя (законного представителя)

Директору КГБПОУ
«Балахтинский аграрный техникум»
Л.А. Карнауховой

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____
мобильный телефон _____

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)
даю согласие на предоставление моему(ей) несовершеннолетнему(ей)
_____ (сыну / дочери, фамилия, имя, отчество)
академический отпуск по причине _____
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Форма заявления о досрочном выходе из академического отпуска

Директору КГБПОУ
«Балахтинский аграрный техникум»
Л.А. Карнауховой

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

мобильный телефон _____

Заявление

Прошу считать предоставленный мне академический отпуск
завершенным досрочно и допустить меня к обучению с « ____ » _____
20 ____ г.

Прилагаю документы:

(заключение врачебной комиссии — при досрочном выходе из
отпуска по медицинским показаниям)

Приложение 2

к Положению о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска обучающимся

ПРОТОКОЛ заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

от « _____ » _____ 20____ г. № _____

Документ содержит персональные данные. Размещается на официальном сайте в обезличенном виде (без указания фамилий, с указанием СНИЛС) в соответствии с пунктами 5 и 6 Приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303.

Присутствовали:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность
		председатель Комиссии
		секретарь Комиссии
		член Комиссии
		член Комиссии
		член Комиссии

Приглашенные:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность

Повестка заседания:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

По первому вопросу слушали:

По второму вопросу слушали:

Решение Комиссии:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	Уникальный код (СНИЛС) обучающегося, группа	Предоставленные документы	Основания для предоставления/отказа	Решение Комиссии
				Предоставить академический отпуск с ___ по ___
				Отказать в предоставлении академического отпуска

Голосование по первому вопросу:

«за» — _____ голосов;

«против» — _____ голосов;

«воздержались» — _____ голосов.

Решение принято:

_____ (единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя)

2. По второму вопросу о продлении академического отпуска обучающимся принять следующее решение:

№ п/п	Уникальный код (СНИЛС) обучающегося,	Предоставленные документы	Основания для предоставления/отказа	Решение Комиссии
-------	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	------------------

	группа			
				Продлить академический отпуск с ___ по _____
				Отказать в продлении академического отпуска

Голосование по второму вопросу:

«за» — _____ голосов;

«против» — _____ голосов;

«воздержались» — _____ голосов.

Решение принято:

_____ (единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя)

Председатель Комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Секретарь Комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Балахтинский аграрный техникум»**

ПРИКАЗ

№ 129

17.04.2026

**Об утверждении локальных
нормативных актов
КГБПОУ «Балахтинский
аграрный техникум»**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», устава КГБПОУ «Балахтинский аграрный техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся от 26.02.2015.
2. Утвердить положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в КГБПОУ «Балахтинский аграрный техникум».
3. Лицу, ответственному за размещение информации, разместить вышеуказанные локальные нормативные акты на сайте техникума.
4. Секретарю Петку З.В. ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом.
5. Заместителю директора по УР Лузгиной Е.А. осуществлять своевременный контроль выполнением указанного приказа.

Директор КГБПОУ
«Балахтинский аграрный техникум»



Л.А.Карнаухова