



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол от 28.08.2025  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.09.2025  
№ 547 - ОД

РАССМОТРЕНО  
на заседании Студенческого Совета  
протокол от 23.06.2025  
№ 10

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

Санкт-Петербург 2025

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УМР	Барсукова С.В.		01.09.2025
Согласовано	Зам. директора по ВР	Шумакевич Н.В.		01.09.2025
Согласовано	Начальник отдела кадров	Горбатова Е.В.		01.09.2025
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		01.09.2025
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		01.09.2025

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол от 28.08 2025  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.09. 2025  
№ 544 - ОД

РАССМОТРЕНО  
на заседании Студенческого Совета  
протокол от «13» 06 2025  
№ 10

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303, Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ» определяет общие положения предоставления академического отпуска, правила его предоставления обучающимся, а также порядок допуска обучающихся к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Учреждение).

### 2. Общие положения предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в следующих случаях:

- 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.

2.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать двенадцать календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать два года).

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

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

2.5. В случае, если обучающийся обучается в Учреждении по договору на оказание платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

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

### **3. Правила предоставления академического отпуска**

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Учреждения (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),**

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией, документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход **(для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным ребёнком или родственником);**

– копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справку о трудовых отношениях обучающегося с работодателем **(для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося очно-заочной или заочной формы обучения);**

– справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) при условии имеющем место быть, документы о потере работы родителями, другие документы **(для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица);**

– копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) (для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам в связи с утратой родителей (опекунов);

– справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу).

В иных исключительных, не предусмотренных настоящим пунктом обстоятельствах, предоставляются иные подтверждающие документы.

Обучающийся лично предоставляет заявление с приложением одного или нескольких указанных документов заведующему отделением.

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 заведующему отделением 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.

3.2. Заведующий отделением и заместитель директора по учебно-методической работе **в течение двух рабочих дней** со дня поступления от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии), после чего заведующий отделением передает заявление со своей визой и визой заместителя директора по учебно-методической работе и прилагаемые к нему документы (при наличии) директору Учреждения либо лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения.

3.3. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения).

Приказ директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения) о предоставлении академического отпуска оформляется специалистом отдела кадров Учреждения **не позднее пяти рабочих дней** со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4 или в пункте 4.4 настоящего Положения.

В приказе директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения) о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который отпуск предоставлен.

3.4. Решение о предоставлении академического отпуска **в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям** принимается директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, **в течение пяти рабочих дней** со дня поступления от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

Решение директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения) оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции заведующий отделением **в течение рабочего дня** передаёт заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы в отдел кадров Учреждения для издания приказа директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения).

**3.5. 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 в Учреждении комиссией (далее - Комиссия), состав, полномочия и порядок деятельности которой установлены в разделе 4 настоящего Положения.

**3.6. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по основаниям, указанным в пункте 3.5 настоящего Положения,** заявление обучающегося с визами заведующего отделением, заместителя директора по учебно-методической работе и резолюцией директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения) и прилагаемые к нему документы (при наличии) направляются заведующим отделением в Комиссию **в течение двух рабочих дней** со дня поступления заявления.

**3.7. Информация о предоставлении академического отпуска** доводится до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся в Учреждении, и реквизитов соответствующего приказа директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения) в локальной информационно-телекоммуникационной сети Учреждения, в том числе в личном кабинете обучающегося.

#### **4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии**

**4.1. Состав Комиссии** определяется приказом директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения) в начале каждого учебного года и включает в себя заместителя директора по учебно-методической работе и (или) заместителя директора по воспитательной работе, заведующих отделениями, социального педагога. Секретарем Комиссии является педагог-организатор одного из учебных отделений.

Срок полномочий Комиссии – один учебный год.

Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протоколы хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе.

Минимально необходимым кворумом для проведения заседания Комиссии считается участие в заседании Комиссии не менее 2/3 ее членов. При необходимости заседание Комиссии может проходить в дистанционном формате.

**4.2. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более пяти рабочих дней** со дня

поступления от заведующего отделением заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) 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.

4.3. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся в Учреждении, в локальной информационно-телекоммуникационной сети Учреждения, в том числе в личном кабинете обучающегося.

4.4. Секретарь Комиссии передает решение Комиссии о предоставлении обучающемуся академического отпуска с приложением заявления и документов, подтверждающих основание для предоставления академического отпуска (при наличии), в отдел кадров Учреждения для издания приказа в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

## **5. Порядок допуска обучающихся к учебному процессу в связи с выходом из академического отпуска**

5.1. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет заведующему отделением заявление на имя директора Учреждения о выходе из отпуска.

Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения).

5.2. Обучающийся на основании заявления имеет право выйти из академического отпуска досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Учреждения (лица, исполняющего обязанности директора Учреждения).

5.3. В случае невыхода обучающегося из академического отпуска, из отпуска по уходу за ребенком в течение 5 рабочих дней со дня окончания академического отпуска, заведующий учебным отделением оформляет служебную записку на имя директора Учреждения. Служебная записка с визой директора Учреждения является основанием для издания приказа об отчислении обучающегося.

Не допускается отчисление обучающегося по данному основанию в период временной нетрудоспособности.

5.4. 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 разделами 3-4 настоящего Положения с учетом пунктов 2.2-2.3 настоящего Положения.

Разработчик:

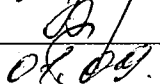
Заместитель директора  
по учебно-методической работе



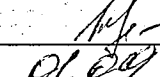
С.В. Барсукова

СОГЛАСОВАНО

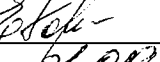
Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
С.В. Барсукова  
2025

Заместитель директора  
по воспитательной работе

  
Н.В. Шумакевич  
2025

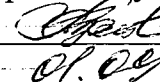
Начальник отдела кадров

  
Е.В. Горбатова  
2025

Начальник отдела ДОУ

  
М.Е. Резаева  
2025

Юрисконсульт

  
О.А. Зайцевская  
2025

