

**Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Петербургский педагогический колледж имени Н.А. Некрасова»
(СПб ГБПОУ Некрасовский педагогический колледж)**

ПРИНЯТО

Советом
СПб ГБПОУ Некрасовского
педагогического колледжа
Протокол от 25.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

СПб ГБПОУ Некрасовского
педагогического колледжа
Федотова Е.Ю.
Приказ от 25.08.2025 № 1-ла



РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ

Советом родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
СПб ГБПОУ Некрасовского
педагогического колледжа
Протокол от 25.08.2025 № 1

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ

Студенческим советом СПб ГБПОУ
Некрасовского педагогического
колледжа
Протокол от 25.08.2025 № 1

**Положение
о порядке предоставления академического отпуска
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Петербургский педагогический колледж имени Н.А. Некрасова»
(СПб ГБПОУ Некрасовский педагогический колледж)
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке предоставления академического отпуска в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Петербургский педагогический колледж имени Н.А. Некрасова» (далее – Положение) устанавливает порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Петербургский педагогический колледж имени Н.А. Некрасова» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

– Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального в колледже в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении 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).

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

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся колледжа по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося, личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению к настоящему приказу и прилагаемым к нему документам (при наличии).

Совершеннолетний обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося подают в колледж заявление о предоставлении академического отпуска не позднее, чем за десять дней до даты предполагаемого ухода в академический отпуск, указанной в заявлении.

2.2. 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 п. 3, такое заявление может быть подано либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся либо родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

обучающегося, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.3. Заявление совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося должно быть согласовано заместителями директора по направлениям деятельности, руководителем структурного подразделения по принадлежности вопросов, куратором учебной группы и другими должностными лицами колледжа в соответствии с листом согласования предоставления академического отпуска.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором колледжа или уполномоченным им должностным лицом.

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 созданной колледжем комиссией (далее - Комиссия).

2.5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются колледжем самостоятельно.

2.6. Структурное подразделение по принадлежности вопросов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявлений направляет заявления обучающихся в Комиссию с прилагаемыми к ним документами (при наличии).

2.7. В результате рассмотрения заявлений, а также прилагаемых к ним документов (при наличии), Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от структурного подразделения по принадлежности вопросов заявлений в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

2.9. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения в течение трёх рабочих дней после дня заседания Комиссии без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

2.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом колледжа, изданным директором колледжа или уполномоченным им должностным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Руководителем структурного подразделения по принадлежности вопросов в журнале теоретического и практического обучения делается отметка о реквизитах приказа на предоставление академического отпуска «академический отпуск с _____ по _____ приказ от «__» _____ 20__ г. № _____».

2.12. В личное дело обучающегося колледжа вкладывается выписка из приказа (или копия приказа) на предоставление академического отпуска и выхода из него.

2.13. Руководитель структурного подразделения по принадлежности вопросов в не позднее 10 июля по итогам учебного года обеспечивает подготовку и направление в студенческий отдел справок об обучении по форме, установленной локальным актом колледжа, на обучающихся, которые на момент окончания учебного года находятся в академическом отпуске. Справка об обучении вкладывается в личное дело обучающегося.

2.14. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы

в колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

2.16. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора или уполномоченного им должностного лица.

2.17. 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 настоящим Положением.

3. Основания для предоставления академического отпуска

3.1. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям является медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

3.2. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является справка соответствующей государственной службы.

3.3. Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником является заключение врачебной комиссии и личное заявление обучающегося колледжа.

3.4. Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления обучающейся колледжа.

3.5. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению обучающегося колледжа (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется на основании личного заявления обучающегося колледжа (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребёнка.

3.6. Основанием для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских или международных соревнованиях является личное заявление обучающегося колледжа и ходатайства спортивной организации.

3.7. Основанием для предоставления академического отпуска в случае тяжелого материального положения в семье (ниже прожиточного минимума) и необходимости - личное заявление обучающегося колледжа, справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи.

3.8. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы является личное заявление и 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.

3.9. Основанием для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам является личное заявление обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

4. Права обучающихся, находящихся в академическом отпуске

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

4.2. Отчисление обучающихся колледжа, находящихся в академическом отпуске, по инициативе колледжа не допускается.

4.3. Обучающийся колледжа имеет право прервать академический отпуск и приступить к учебным занятиям после издания приказа директора колледжа, на основании личного заявления совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося колледжа.

4.4. Обучающиеся колледжа, которые до академического отпуска обучались за счет средств бюджета Санкт-Петербурга после выхода из академического отпуска продолжают обучаться за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

4.5. Если в период нахождения обучающегося в академическом отпуске колледжем прекращена реализация образовательной программы, которую осваивал обучающийся, то такой обучающийся на основании личного заявления, заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося допускается к обучению для освоения образовательной программы, учебный план которой в наибольшей степени по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике соответствует учебному плану образовательной программы, которую ранее осваивал обучающийся. Оценка соответствия учебных планов образовательных программ производится руководителем структурного подразделения подразделением по принадлежности вопросов, оформляется служебной запиской и включается в состав личного дела обучающегося.

4.6. Если обучающийся оформил уход в академический отпуск и выход из академического отпуска в течение одного учебного года, фактически сохранив курс обучения и осваиваемую образовательную программу, и по выходу из академического отпуска у обучающегося возникла академическая разница, такой обучающийся в целях ее ликвидации переводится на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальным актом колледжа. При этом академические задолженности, которые имел обучающийся в момент ухода в академический отпуск, остаются академическими задолженностями и не могут определяться как академическая разница.

4.7. Если обучающийся в момент ухода в академический отпуск имел академические задолженности и при этом в полном объеме не реализовал свое право на ликвидацию академической задолженности в объеме, предусмотренном действующим законодательством, такому обучающемуся по выходу из академического отпуска в том же учебном году, в котором обучающийся ушел в академический отпуск, назначаются новые сроки ликвидации академической задолженности (дополнительной сессии).

4.8. Если обучающийся оформил уход в академический отпуск в течение одного учебного года, а вышел из академического отпуска в следующем учебном году на тот же курс обучения, с которого обучающийся уходил в академический отпуск, такой обучающийся фактически допускается к освоению образовательной программы отличной от той образовательной программы, которую обучающийся осваивал до ухода в академический отпуск. Такому обучающемуся определяется академическая разница, которую обучающийся ликвидирует по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальным актом колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается Советом колледжа с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Студенческого совета и утверждается приказом директора. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует неопределенный срок.

5.2. Дальнейшие изменения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Изменения в Положение могут быть внесены в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения, или приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными и (или) распорядительными актами колледжа.

Форма заявления (заполняется собственноручно)

Директору (уполномоченному
должностному лицу)
СПб ГБПОУ Некрасовского
педагогического колледжа

обучающейся(-гося) учебной
группы (№ учебной группы)
по специальности (код и
наименование специальности)
Ф.И.О. (род.п.),
дата рождения,
адрес регистрации,
адрес фактического проживания,
паспортные данные,
номер тел.,

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск с _____ по _____
в связи с _____
(указывается причина в соответствии с настоящим Положением).

Подтверждающие документы прилагаются:
(перечень документов)

Дата

Подпись/расшифровка

Форма заявления (заполняется собственноручно)

Директору (уполномоченному
должностному лицу)
СПб ГБПОУ Некрасовского
педагогического колледжа

родителя/опекуна/законного
представителя
обучающейся(-гося) учебной
группы (№ учебной группы)
по специальности (код и
наименование специальности)
Ф.И.О. обучающейся(-гося)
(род.п.),
дата рождения обучающейся (-
гося)
Ф.И.О. родителя / опекуна /
законного представителя / (род.п.),
дата рождения,
адрес проживания,
адрес фактического проживания,
паспортные данные,
номер тел.,

заявление.

Прошу предоставить Ф.И.О. обучающегося академический отпуск с _____ по _____ в связи с _____
(указывается причина в соответствии с настоящим Положением).

Подтверждающие документы прилагаются:
(перечень документов)

Дата
Подпись/расшифровка