

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рыбинский государственный авиационный технический
университет имени П.А. Соловьева»
(РГАТУ имени П. А. Соловьева)

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОДОБРЕНО
Методическим советом
протокол № 1
от 03.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
К.Н. Попков
« 4 » 09 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска обучающимся

Авиационного колледжа

2025 г.

1. Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в Авиационном колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Рыбинский государственный авиационный технический университет имени П.А. Соловьева" (далее - Колледж), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

2. Нормативные ссылки

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

2.3 Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

2.4 Положение об авиационном колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Рыбинский государственный авиационный технический университет имени П.А. Соловьева".

3. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся

3.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования в случае¹:

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы;
- по медицинским показаниям;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

¹ Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся", п.1.

3.2 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).

3.3 Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по программам среднего профессионального образования, не ограничено.

3.4 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска являются:

- личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа (Приложение 1).
- 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).

3.5 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. 3.4 настоящего Положения, 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.

3.6 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Колледжа либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.7 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).

4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

4.1 Комиссия создается для обеспечения объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

4.2 Задачи работы Комиссии:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);
- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

4.3 Функции Комиссии:

- осуществление и обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, о предоставлении академического отпуска;
- организация контроля соблюдения законодательства при принятии решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся;
- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

4.4 В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

4.5 Общее число членов комиссии, обладающих правом голоса, должно быть нечетным.

4.6 Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений.

4.7 Личное заявление о предоставлении академического отпуска с подтверждающими документами (при наличии) обучающийся предоставляет специалисту учебной части.

4.7 Специалист учебной части в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

4.8 Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

4.9 Каждое заявление обучающегося на академический отпуск, рассматривается отдельно.

4.10 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 заявления принимается одно из следующих решений²:

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

4.11 Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее двух третей утвержденного состава.

4.12 Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, ведет протокол заседания (Приложение 2), подписываемый председателем, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

4.13 На основании протокола Комиссии, в течение двух рабочих дней готовится приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

4.14 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет»³.

4.15 Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании заявления обучающегося в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы. При этом продолжительность академического отпуска определяется с учетом п.3.2 настоящего Положения.

4.16 Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;

² Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся", п.5.

³ Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся", п.5, 6.

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

4.17 Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать информацию об успеваемости;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу;
- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов или иных лиц для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;
- определять сроки предоставления академического отпуска с учетом п.3.2 настоящего Положения;
- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся.

4.18 Контроль деятельности и исполнения решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

4.19 Контроль работы Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляет директор Колледжа, либо лицо, исполняющее его обязанности.

5. Условия и порядок использования академического отпуска

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

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

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

5.4 В случае завершения академического отпуска по(до) окончании(я) периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Колледжа либо лица, исполняющего его обязанности.

5.5 Приказ о выходе обучающегося из академического отпуска готовится на основании личного заявления обучающегося (Приложение 3).

5.6 В случаях, если обучающийся не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ему направляется уведомление (заказным

письмом) о том, что он может быть отчислен в связи с невыходом из академического отпуска.

Приложение 1

Директору авиационного
Колледжа Попкову К.Н.
студента группы _____

(ФИО полностью)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ мне _____ академический _____ отпуск _____

(указать причину)

сроком на _____.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Классный руководитель

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Зам. директора
по работе с обучающимися

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ФГБОУ ВО «РГТУ имени П.А. Соловьева»

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии

о предоставлении академического отпуска
обучающимся Авиационного колледжа

Дата

№

Председатель –

Члены комиссии:

Секретарь:

Повестка

1. Рассмотрение заявления студента о предоставлении академического отпуска

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Предоставить академический отпуск

№	ФИО	Курс	Группа	Срок академического отпуска	Основание предоставления академического отпуска

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение 3

Директору авиационного
колледжа РГАТУ

Попкову К.Н.

студента группы _____

(ФИО полностью)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска
на _____ курс в группу _____ с _____.

Ранее обучался в группе _____ на _____ курсе по специальности

код и наименование специальности

(Дата)

(Подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора
по работе с обучающимися

дата)

(подпись)

(расшифровка)