

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  
09.09.2025 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 случае<sup>1</sup>:

- 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.

---

<sup>1</sup> 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 единовременно 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 представляет 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 решений<sup>2</sup>:

- 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»<sup>3</sup>.

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;

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

<sup>3</sup> 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 осуществляется председатель Комиссии.

4.19 Контроль работы Комиссии, исполнение решений Комиссии осуществляется 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)

Приложение 2

ФГБОУ ВО «РГАТУ имени П.А. Соловьева»

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии

о предоставлению 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)