

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.К. Корабельников
« 22 » октября 2025 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол
от « 22 » октября 2025 г.
№ 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол от « 20 » октября 2025 г. № _____
Председатель СКС А.А. Александров

ПОЛОЖЕНИЕ

« 22 » октября 2025г.
№ 09.06.09.-П
Санкт-Петербург

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
О порядке перевода, отчисления,
восстановления и предоставления
академического отпуска обучающимся СПб
ГБПОУ «АТЭМК»
№09.06.01-П от 09 января 2025 года

О порядке и основании предоставления академического отпуска обучающимся СПб ГБПОУ «АТТ»

1. Общие положения

– Настоящее Положение устанавливает общие требования к основаниям и процедуре предоставления академического отпуска, обучающимся в СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» по образовательным программам среднего профессионального образования.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

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

– приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Уставом СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий»;

– Правилами внутреннего распорядка обучающихся СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий»;

– иными локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий».

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к основаниям и предоставлению академического отпуска в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия транспортных технологий» (далее - академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения нормативно-правового порядка оформления документов и проведения процедуры предоставления академического отпуска обучающимся академии в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального (далее – образовательная программа) в Академии в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а так- же в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

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

2.1.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора академии (далее – заявление) (Приложение 1), 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);

- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.1.3. 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 пунктами 2.1.2 настоящего раздела, 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 – посредством официальной электронной почты академии (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

2.1.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением

военной службы или по медицинским показаниям принимается директором академии либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора академии.

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 академией комиссией (далее Комиссия)

2.1.5. Комиссия создается приказом директора академии не позднее 01 сентября текущего календарного года с целью обеспечения объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении (отказе в продлении) академического отпуска обучающемуся в соответствии с действующим законодательством (Приложение 2). Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

2.2 Полномочия Комиссии:

- рассмотрение заявления, обучающегося о предоставлении или о продлении академического отпуска, проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);

- определение необходимости предоставления, продления обучающемуся академического отпуска;

- принятие решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска или 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 завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, или принятие мотивированного решения об отказе в продлении академического отпуска.

Комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», о предоставлении 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 (продлением) академического отпуска обучающимся.

2.3. Персональный состав и секретарь Комиссии ежегодно утверждается приказом директора академии.

В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии. Среди членов Комиссии выбирается секретарь.

Комиссию возглавляет заместитель директора по УР. В члены Комиссии включаются заместитель директора по ВР, социальный педагог, переменные члены комиссии заведующий очным / или заочным отделением, а также могут быть включены иные лица, в том числе представители органов студенческого самоуправления.

Секретарь Комиссии обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии, обеспечивает оформление протоколов по результатам работы Комиссии, подготавливает выписки из протокола заседания Комиссии и осуществляет доведение решения Комиссии до обучающихся.

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений о предоставлении академического отпуска. Даты заседания Комиссии назначаются ее председателем с соблюдением сроков, указанных в настоящем Положении.

2.5. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на предоставление академического отпуска, рассматривается персонально. При этом заведующий очным/или заочным отделением дает объективную характеристику каждого обучающегося –

претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями предоставления академического отпуска, подтвержденными документами, которые предоставил обучающийся.

2.6. Руководство деятельностью Комиссии и ведение заседаний осуществляет председатель. Заседания Комиссии считаются правомочными при условии присутствия на них не менее 2/3 членов комиссии.

2.7. Решения по всем вопросам принимаются в форме открытого голосования простым большинством голосов. В случае равного количества голосов, право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

2.8. Сотрудники очного/или заочного отделений в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляют заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) председателю Комиссии с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.9. 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 от сотрудников очного/или заочного отделений заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

2.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии (Приложение 3). Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

2.12. Решение Комиссии доводится секретарем Комиссии 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, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте академии в сети «Интернет».

2.13. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет директор академии, где обучается обучающийся, обеспечивая соблюдение требований законодательства.

2.14. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом академии, изданным директором либо лицом, исполняющим обязанности директора академии, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.8 или 2.9 настоящего Положения.

2.15. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа академии, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в академии по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.17. В период нахождения в академическом отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося. В случае обучения за счет бюджетных ассигнований за ним сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

2.18. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, на следующий курс не переводится.

2.19. Применение мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске не допускается за исключением отчисления по инициативе (на основании заявления) обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.20. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 4). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора академии либо лица, исполняющего обязанности директора, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора академии с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

2.21. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании заявления (Приложение 5), приказа директора академии либо лица, исполняющего обязанности директора, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора академии.

2.22. Обучающийся, выходящий из академического отпуска досрочно, допускается к обучению с даты, указанной в заявлении. 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 пунктами 2.4 – 2.9, настоящего Положения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение согласовывается со Студенческим комитетом самоуправления, принимается Педагогическим советом, утверждается приказом директора академии и действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором оно принималось. Изменения и дополнения, связанные с изменением законодательства, вносятся приказом директора академии.

Разработчик

Зам. директора по УР. Вишневская М.В.

Директору
СПб ГБПОУ «АТТ»
Корабельникову С.К.
от студента группы____
ФИО обучающегося

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (код и наименованию специальности) по (указать причину – по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным обстоятельствам и т.д.)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (указать период времени) К заявлению прилагаю:

_____.
(указать наименование документа, подтверждающего основание предоставления академического отпуска)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись обучающегося,/
ФИО)

Виза Педагога-организатора _____ И.О.
Фамилия

Виза Зав. отделением _____ И.О. Фамилия



Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

П Р И К А З

_____20__

№ _____

Для рассмотрения вопроса о предоставлении академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (в случаях, предусмотренных вторым абзацем п. 4 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденных приказом Минобрнауки России от 04 апреля 2025 г. №303) сформировать на 20__-20__ учебный год **Комиссию по предоставлению академического отпуска** (далее – комиссия) в следующем составе:

1. *ФИО*. – заместитель директора по УР, председатель комиссии
2. *ФИО*. –Заместитель директора по ВР, член комиссии;
3. *ФИО* – документовед очного отделения, секретарь комиссии;
4. *ФИО* – заведующий отделением, переменный член комиссии
8. *ФИО* – студент ___ курса очной формы обучения председатель Студенческого комитета самоуправления, член комиссии.

Директор

ФИО



Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРОТОКОЛ
решения комиссии по предоставлению академического отпуска

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: *ФИО*

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

ФИО

Секретарь комиссии: *ФИО*

На рассмотрение комиссии поступили документы обучающегося (*ФИО*) претендующего (-щей) на оформление академического отпуска в связи (*указать причину*)

Курс _____ Форма обучения _____

Специальность (*код и наименование специальности/ профессии*)

Отделение (*название отделения согласно приказу*)

Перечень представленных документов:

1.....

2.... и т.д

На основании детального анализа представленных документов с учетом объективной характеристики, данной педагогом-организатором (*ФИО*) и заведующей отделением (*ФИО*), Комиссия приняла решение:

предоставить обучающемуся *ФИО* академический отпуск в связи с (*указать причину*) на период с « _____ » _____ 20__ г. По « _____ » _____ 20__ г.

отказать обучающемуся *ФИО* в предоставлении академического отпуска по причине (*указать причину*)

Председатель комиссии

_____ /*ФИО*

Секретарь комиссии

_____ /*ФИО*

Директору
СПб ГБПОУ «АТТ»
Корабельникову С.К.
от студента группы __
ФИО обучающегося

Заявление

Прошу вас считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска с «__» _____ 20__ г. на ____ курс очной/заочной формы обучения по специальности (код и наименование специальности) на место, (финансируемое за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации (бюджетное место) / место по договору об оказании платных образовательных услуг) и рассмотреть возможность зачета результатов пройденного мною ранее обучения по профессии / специальности (код и наименование специальности/ профессии)

Прошу Вас перевести меня на обучение по основной профессиональной образовательной программе по специальности (код и наименование специальности / профессии), утвержденной для набора обучающихся 20__-20__ гг.

«__» _____ 20__ г. _____ подпись студента

Виза Педагога-организатора _____ И.О.
Фамилия

Виза Зав. отделением _____ И.О. Фамилия

Директору
СПб ГБПОУ «АТТ»
Корабельникову С.К.
от студента группы __
ФИО обучающегося

Заявление

Прошу Вас прервать мне академический отпуск и считать меня досрочно вышедшим (-ей) из академического отпуска с «__» _____ 20__ г. на __ курс очной/заочной формы обучения по специальности (код и наименование специальности/профессии) на место, (финансируемое за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации (бюджетное место) / место по договору об оказании платных образовательных услуг) и рассмотреть возможность зачета результатов пройденного мною ранее обучения по профессии / специальности (код и наименование специальности)

Прошу Вас перевести меня на обучение по основной профессиональной образовательной программе по специальности (код и наименование специальности/профессии), утвержденной для набора обучающихся 20__-20__ гг.

«__» _____ 20__ г. _____ подпись студента

Виза Педагога-организатора _____ И.О.
Фамилия

Виза Зав. отделением _____ И.О. Фамилия

