


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КЕРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)**

Рассмотрено и принято на Совете
техникума
Протокол № 1
от «09» октября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

М.В. Лопатин
«09» октября 2025 г.

Согласовано со студенческим
советом техникума
Протокол № 2
от «18» сентября 2025 г.

**Положение
О порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся КГБ ПОУ ХТТБПТ**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического бюджетного отпуска обучающимся краевого государственного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее Техникум, КГБ ПОУ ХТТБПТ) по образовательным программам среднего профессионального образования, а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы 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.

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 образовательным программам, не ограничено.

1.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска или до подачи им заявления о досрочном выходе из отпуска.

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

1.8. В случае если лицо обучается в техникуме по договору об оказании образовательных услуг за счет физического и (или) юридического лица (далее - на платной основе), во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

1.9. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске не включается в срок получения образования по соответствующей образовательной программе.

1.10. Во время академического отпуска не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся.

1.11. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске, общежитие не предоставляется.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска.

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования в техникуме по следующим основаниям:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

- по медицинским показаниям;

- по семейным обстоятельствам;

- в исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями.

2.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление, согласованное с заведующим отделением и документы, подтверждающие

основание для предоставления академического отпуска, в отдельных случаях при наличии таковых.

2.3. Документами, подтверждающими основание предоставления академического отпуска, являются:

2.3.1 В связи с прохождением военной службы: мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащее время и место отправки к месту прохождения военной службы или копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3.2. По медицинским показаниям: медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

Медицинские заключения, выданные медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, не могут являться основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

2.3.3. По семейным обстоятельствам:

2.3.3.1. По уходу за тяжелобольным близким родственником (по прямой восходящей и нисходящей линии: родители, дети, бабушка, дедушка, и внук; полнородные (имеющие общих отца и мать) или неполнородные (имеющие общего отца, или общую мать) брат и/или сестра), за иными лицами, совместно постоянно проживающими и ведущими с обучающимся общее хозяйство (усыновитель, попечитель, другие лица по решению суда): медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения на имя близкого родственника или члена семьи обучающегося, которому требуется уход, или решение о необходимости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, выданное учреждением медико-социальной экспертизы в отношении тяжелобольного или престарелого члена семьи.

В отношении инвалидов, нуждающихся в сопровождаемом проживании, принимаются документы, выдаваемые федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие нуждаемость в уходе или акт о назначении обучающегося опекуном или попечителем, выданный органом опеки и попечительства, или акт органа опеки и попечительства о назначении обучающегося помощником инвалида при установлении патронажа.

2.3.3.2. В связи с потерей кормильца (родители, законные представители, заказчики по договору на оказание платных образовательных услуг): свидетельство о смерти, документы, подтверждающие родство.

2.3.3.3. В связи с тяжелым материальным положением семьи: справки о доходах родителей (законных представителей) - справки о заработной плате, размере пенсии, сумме ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, месячного дополнительного материального обеспечения, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличие кредитных обязательств, о постановке на учет в органе занятости, справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной и т.п.

2.3.4. В иных исключительных случаях:

2.3.4.1. В связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и прочее): справка из компетентного государственного органа о произошедшем стихийном бедствии и др.

2.3.4.2. В иных исключительных случаях: документы, подтверждающие причину, по которой обучающийся не может продолжать освоение образовательной программы (при наличии).

3. Порядок предоставления академических отпусков.

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Техникума (далее – заявление) и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска и указанные в пункте 2.3. настоящего Положения.

3.2. Документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, могут быть предоставлены в форме оригиналов или копий, заверенных в установленном порядке законодательством Российской Федерации. Копии документов могут быть заверены при предъявлении на обозрение оригиналов документов.

3.3. 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 пунктом 2.3. Положения, такое заявление может быть подано:

- законным представителем несовершеннолетнего обучающегося (родители, усыновители, попечители) при предъявлении подтверждающих документов;

- лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- через операторов почтовой связи общего пользования, направленным на юридический адрес Техникума заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

- иным доступным способом (например: на официальный электронный адрес Техникума с последующим предоставлением оригиналов).

3.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Техникума либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Техникума, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Решение о предоставлении академического отпуска по иным основаниям, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается Комиссией по предоставлению академических отпусков обучающимся Техникума (далее – Комиссия).

3.6. В состав Комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, председатель студенческого совета, секретарем комиссии назначается один из секретарей отделений.

Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе.

3.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления заведующий отделением направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

3.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ее членов.

3.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

3.10. Обучающийся, чье заявление рассматривается Комиссией, может быть приглашен на заседание для предоставления дополнительной

информации об обосновании необходимости предоставления академического отпуска.

3.11. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления от заведующего отделением заявления принимается одно из следующих решений:

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

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

3.13. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся 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 информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося (при наличии) либо на официальном сайте Техникума в сети "Интернет".

3.14. Мотивированное решение об отказе обучающемуся в предоставлении академического отпуска может быть принято в следующих случаях:

- наличия оснований для отчисления обучающегося по инициативе Техникума на момент подачи обучающимся заявления о предоставлении академического отпуска;

- наличие академической задолженности за предшествующий семестр (курс);

- наличием пропусков учебных занятий свыше пятидесяти процентов по неуважительной причине в текущем семестре;

- не предоставления документов, предусмотренных в пункте 2.3. настоящего Положения;

- в случае, если документы, предоставленные обучающимся для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях в соответствии с пунктами 2.3.4.1, 2.3.4.2 Положения, не могут подтвердить наличие причин, по которым обучающийся не может продолжать освоение образовательной программы;

- в случае, если иные обстоятельства, указанные в личном заявлении обучающегося при отсутствии подтверждающих документов, признаны не препятствующими продолжению освоения образовательной программы.

3.15. Результат работы Комиссии оформляется протоколом, который подписывают Председатель и Секретарь.

3.16. На основании протокола Комиссии заведующий отделением готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

Приказ подписывается директором Техникума либо лицом, исполняющим обязанности директора Техникума, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Техникума не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.4. или 3.5., 3.11 настоящего Положения.

4. Выплата стипендий и иных мер поддержки.

4.1. Нахождение обучающего в академическом отпуске является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

4.2. Выплата государственной академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшим на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная академическая была выплачена до предоставления академического отпуска.

5. Завершение академического отпуска.

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

5.2. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Техникума либо лица, исполняющего обязанности директора Техникума, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Техникума.

5.3. Обучающийся после выхода из академического отпуска, продолжает обучаться на той основе, на которой он обучался до предоставления ему академического отпуска (за счет средств краевого

бюджета или по договору об образовании за счет средств физического или юридического лица).

5.4. В случае, если после выхода из обучающегося академического отпуска будут выявлены дисциплины, ранее не пройденные обучающимся из-за разницы в учебных планах, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану с целью ликвидации академической задолженности.

5.5. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия на основании личного заявления обучающегося (или законного представителя) и документов, подтверждающих основание для предоставления академического отпуска (при наличии), поданных до момента окончания академического отпуска, вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с правилами настоящего Положением.

5.6. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется из Техникума в соответствии с Положением об отчислении КГБ ПОУ ХТТБПТ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КЕРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРОТОКОЛ
решения Комиссии по предоставлению академического отпуска

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

На заседании присутствовали:

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

Рассмотрев заявление

(ФИО студента полностью с указанием даты подачи заявления)

Комиссия приняла во внимание предоставленные документы (при наличии)

По результатам заседания Комиссия решила

Председатель Комиссии _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

С решением ознакомлен _____ / _____ /
дата, подпись / ФИО студента