



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ОО ОСК

\_\_\_\_\_  
Л.В.Кузеванова  
«12» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 02/09 от 12.01. 2026 г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативная база	4
3	Порядок предоставления академического отпуска	4
4	Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академических отпусков	6
5	Порядок выхода из академического отпуска	7
6	Приложения	8
7	Лист согласования	10

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке предоставления академического отпуска (далее – Положение) регламентирует порядок предоставления академического отпуска обучающимся БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее – колледж).

1.2 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального (далее - образовательная программа) в колледже 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.

1.3 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).

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

## **2 Нормативные документы**

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказа Минздрава России от 14.09.2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- Устава колледжа.

## **3 Порядок предоставления академического отпуска**

3.1 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение 1) на имя руководителя организации (далее - заявление), 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).

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 абзацем первым настоящего пункта,

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.

3.2 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора.

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 колледжем Комиссией по предоставлению академических отпусков (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются колледжем самостоятельно.

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

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 в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

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, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (вкладка «Результаты рассмотрения заявлений о предоставлении академических отпусков обучающимся» подраздела «Организационная работа со студентами» раздела «Студенту»).

3.4 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом колледжа, изданным директором либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.2 или 3.3 настоящего Положения.

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 распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (вкладка «Результаты рассмотрения заявлений о

предоставлении академических отпусков обучающимся» подраздела «Организационная работа со студентами» раздела «Студенту»./

3.5 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.

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.

3.6 Нахождение обучающегося в академическом отпуске, не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии. Выплата академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

3.7 При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

#### **4 Состав, полномочия и порядок деятельности**

##### **Комиссии по предоставлению академических отпусков**

4.1 Комиссия принимает решения по вопросам предоставления академических отпусков обучающимся колледжа (за исключением академических отпусков в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям).

4.2 В обязанности членов Комиссии входит реализация норм предоставления академических отпусков, регламентированных законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти, локальными нормативными актами колледжа, в том числе настоящим Положением.

4.3 Комиссия принимает решение о предоставлении академического отпуска или об отказе в его предоставлении не позднее 5 рабочих дней после поступления заявления в порядке, установленном п. 3.3 настоящего Положения.

Решения Комиссии приобретают законную силу с момента утверждения их приказами директора.

4.4 В состав Комиссии входят: заместители директора, курирующие учебную и воспитательную работу, заведующие отделениями, заведующий учебным отделом.

4.5 Состав Комиссии утверждается приказом директора сроком на 1 учебный год

4.6 Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль ее работы в соответствии с настоящим Положением. В случае отсутствия председателя его полномочия передаются заместителю председателя Комиссии.

4.7 Председателем Комиссии, рассматривающей вопросы предоставления академических отпусков обучающимся является один из заместителей директора, заместителем председателя – заведующий учебным отделом.

4.8 Секретарь Комиссии является членом Комиссии, избирается членами Комиссии на первом заседании учебного года (простым большинством голосов открытым голосованием), имеет право голоса, организует делопроизводство, обеспечивает подготовку заседаний.

4.9 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами.

4.10 Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава. По решению председателя Комиссии возможно проведение заседания или участие в заседании отдельных членов Комиссии в формате видеоконференцсвязи.

4.11 Комиссия вправе приглашать на заседания обучающихся, претендующих на получение академического отпуска, и не рассматривать их заявления по сути в случае их неявки на заседание Комиссии без уважительной причины.

4.12 В течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии ее секретарь оформляет протокол заседания, который подписывается председателем Комиссии (в отсутствие – заместителем председателя Комиссии) и секретарем. В протокол вносится решение Комиссии о предоставлении академического отпуска или отказе в его предоставлении. Копия протокола передается в учебный отдел для подготовки проекта приказа директора по принятым Комиссией решениям.

4.13 Документы и материалы, представленные в Комиссию, после рассмотрения передаются в учебный отдел и приобщаются к материалам личных дел обучающихся.

4.14 Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учебном отделе в течение 3 лет, после чего уничтожаются с составлением акта уничтожения документов.

4.15 Решения Комиссии доводятся до сведения обучающихся согласно пунктам 3.3 – 3.4 настоящего Положения.

## **5 Порядок выхода из академического отпуска**

4.1 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 2).

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

4.3 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 1.3, 3.1 – 3.4 настоящего Положения.

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Директору БПОУ ОО «Омский  
строительный колледж»

\_\_\_\_\_

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину – по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и др.)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. сроком на \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указать название прилагаемого документа(при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

(дата представления заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

**Образец заявления о выходе из академического отпуска**

Директору БПОУ ОО «Омский  
строительный колледж»

\_\_\_\_\_

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(дата представления заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

## Лист согласований

### Разработано

Зав. отделением

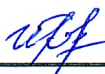


И.М.Карева

подпись, дата

расшифровка подписи

Зав. отделением

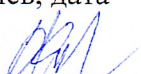


И.С.Горбачева

подпись, дата

расшифровка подписи

Зав. отделением



О.Р.Яковлева

подпись, дата

расшифровка подписи

### Согласовано

Зам. директора



И.А.Ремденюк

подпись, дата

расшифровка подписи

Зав. учебной частью

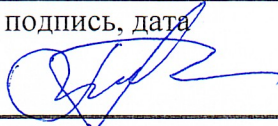


О.В.Абасова

подпись, дата

расшифровка подписи

Зав. отделом

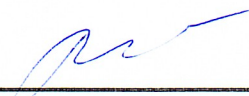


Н.В.Паленичкина

подпись, дата

расшифровка подписи

Юрисконсульт



С.К.Земит

подпись, дата

расшифровка подписи