

	Локальные нормативные акты	Лист 1 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АКТТ
 Е.А. Горшков
Приказ от 01.09.2025 г. № 136 § 2



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков

г. Арзамас
2025 г.

	Локальные нормативные акты	Лист 2 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур предоставления академического и иных отпусков в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение является обязательным к исполнению для должностных лиц Техникума, участвующих в процессе предоставления академического и иных отпусков в Техникуме.

1.3. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. N 762;

- Приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 г. N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Постановления Правительства Нижегородской области от 8 декабря 2005 г. № 26 «Об утверждении порядка назначения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам и государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования Нижегородской области, стипендии обучающимся государственных профессиональных образовательных организаций по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), а также стипендии кадетам, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Нижегородской области – «кадетская школа» с наличием интерната, «кадетский корпус» с наличием интерната, и других форм материальной поддержки обучающихся государственных образовательных организаций Нижегородской области» (Наименование изложено в новой

	Локальные нормативные акты	Лист 3 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

редакции постановлением Правительства Нижегородской области от 29.03.2019 № 178) (с изменениями на 29 марта 2019 года);

— Устава Техникума.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

— Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студенту в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы среднего профессионального образования в Техникуме 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 и др.

— Отпуск по беременности и родам – отпуск, предоставляемый студенту на установленный период времени до и после рождения ребёнка.

— Отпуск по уходу за ребенком – отпуск, предоставляемый студенту для ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5. К студентам, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком не допускается применение мер дисциплинарного взыскания и отчисления.

1.6. Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев. Исключением является предоставление академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года.

1.7. Количество академических отпусков, предоставляемых студенту в период обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, не ограничено.

2. Предоставление академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении студенту академического отпуска является личное заявление студента на имя директора Техникума и документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

	Локальные нормативные акты	Лист 4 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

2.1.1. Для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям к заявлению прикладывается медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

2.1.2. Для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы к заявлению прикладывается 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.

2.1.3. Студенту предоставляется академический отпуск в связи с иными исключительными случаями: стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), семейными обстоятельствами, длительными командировками и т.д.

В таких случаях студент должен приложить к заявлению следующие подтверждающие документы:

1) в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным ребенком студента или иным близким родственником: заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выданное учреждением здравоохранения; справка, подтверждающая родство студента с лицом, за которым необходимо осуществлять уход, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства.

2) в связи с направлением в длительную командировку (для студентов, обучающихся по очно-заочной форме): копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку; справка о трудовых отношениях студента с работодателем.

3) в связи с существенным ухудшением материального положения: копия свидетельства о потере кормильца (одного или обоих родителей (законных представителей)); справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства студента (определяется адресом регистрации по месту жительства); справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства.

4) в связи с обстоятельствами непреодолимой силы: справка территориального органа местной власти.

	Локальные нормативные акты	Лист 5 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

Все документы должны быть заверены подписью ответственного лица и гербовой печатью организации, подтверждающими существование указанных причин.

2.2. В случае, если студент по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п.2.1 настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем студента, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу студентом, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Техникума.

2.4. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда студент не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией по предоставлению академического отпуска студентам (далее - Комиссия).

2.5. Предоставление академического отпуска студенту оформляется приказом директора Техникума не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с п. 2.3 или 2.4 настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения студента путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) студента с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) и реквизитов соответствующего приказа Техникума, на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. В журнале учебных занятий заведующим отделением или классным руководителем учебной группы делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска.

Со дня издания приказа о предоставлении академического отпуска преподаватели не выставляют в журнале отметки об отсутствии студента на занятии.

	Локальные нормативные акты	Лист 6 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

2.7. В личное дело студента вкладывается личное заявление о предоставлении академического отпуска, документы или их копии, подтверждающие основание предоставления такого отпуска (при наличии), копия приказа или выписка из приказа о предоставлении академического отпуска.

2.8. Студент 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.

2.9. В случае, если студент обучается в Техникуме по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.10. Техникум вправе производить выплаты студентам, находящимся в академическом отпуске, за счет собственных средств.

2.11. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам, обучающимся на платной договорной основе, определяются условиями договора или дополнительным соглашением к договору.

3. Порядок и основания предоставления иных отпусков

3.1. К иным отпускам относятся: отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.2. Предоставление отпуска по беременности и родам производится по личному заявлению студента и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

Копия листка нетрудоспособности, заверенная в установленном порядке заместителем директора Техникума по учебной и научно-методической работе, прикладывается к заявлению.

3.3. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется студенту, который является матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, при наличии соответствующих оснований.

3.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по желанию студента на срок до достижения ребенком полутора лет или трех лет.

По желанию студента после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет студенту на основании его заявления предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

	Локальные нормативные акты	Лист 7 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

3.5. Предоставление отпуска по уходу за ребенком производится по личному заявлению студента.

К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке заместителем директора Техникума по учебной и научно-методической работе.

3.6. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком предоставляется на основании приказа директора Техникума.

3.7. В личное дело студента вкладывается личное заявление студента о предоставлении отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком, документы или их копии, подтверждающие основание предоставления такого отпуска (при наличии), копия приказа или выписка из приказа о предоставлении отпуска.

3.8. Студент в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы.

3.9. Студенты имеют право оформить отпуск по уходу за ребенком с правом посещения учебных занятий.

3.10. Основанием для выхода из отпуска по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком является личное заявление студента.

4. Допуск к занятиям после завершения академического и иных отпусков

4.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента.

4.2. Студент до окончания отпуска, но не позднее дня, которого он должен приступить к занятиям, предоставляет в Техникум заявление о выходе из отпуска, которое в установленном порядке заверяется заместителем директора Техникума по учебной и научно-методической работе.

4.3. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком на основании приказа директора Техникума.

	Локальные нормативные акты	Лист 8 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, студент допускается к обучению на основании приказа директора Техникума.

В случаях, если студент по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы среднего профессионального образования, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с п.1.6-1.7, п.2.1-2.5, п.5.5 настоящего Положения.

4.4. В личное дело студента вкладывается личное заявление студента о завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, копия приказа или выписка из приказа о выходе из отпуска.

4.5. Заместитель директора по учебной и научно-методической работе определяет учебную группу и академическую разницу в учебных планах.

4.6. В случае наличия академической разницы составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков ее ликвидации. Индивидуальный учебный план составляется в двух экземплярах и доводится до сведения студента под роспись.

4.7. Студент, находящийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком и имеющий академическую задолженность, обязан ликвидировать ее и/или разницу в учебных планах после выхода из отпуска в сроки, установленные Техникумом.

4.8. Студенту, имеющему академическую задолженность, устанавливается индивидуальный срок ликвидации задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

4.9. Нахождение студента в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам не включается в продолжительность срока, установленного Техникумом для ликвидации академической задолженности.

4.10. Все вопросы, связанные с процедурой ликвидации академической задолженности, разрешаются в соответствии с локальными нормативными актами Техникума.

4.11. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, подлежат отчислению из Техникума как не выполнившие

	Локальные нормативные акты	Лист 9 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

обязанностей по добросовестному освоению программы специальности/профессии и выполнению учебного плана.

4.12. В случае, если по истечении срока академического отпуска студент без уважительной причины не явился в Техникум для продолжения обучения, Техникум посредством электронной почты направляет в адрес студента уведомление об отчислении. Если в течении тридцати дней после получения уведомления студент не явился в Техникум и не уведомил о причине неявки, он отчисляется из состава студентов Техникума как не приступивший к обучению после академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска студентам

5.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума.

5.2. Комиссия формируется на один учебный год. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

5.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Комиссия утверждается в следующем составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по другим уважительным причинам) исполняющий обязанности председателя комиссии;
- секретарь;
- члены комиссии.

5.4. Полномочия Комиссии:

5.4.1. Комиссия рассматривает заявления студентов Техникума на:

- 5.4.1.1. предоставление академического отпуска в случаях, когда:
- основанием не является прохождение военной службы или медицинские показания;
 - студент не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

5.4.1.2. продление академического отпуска в случаях, если студент по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению

	Локальные нормативные акты	Лист 10 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № __

академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы среднего профессионального образования.

5.4.2. Комиссия имеет право запрашивать дополнительную информацию у сотрудников Техникума для принятия решения.

5.4.3. Комиссия принимает решения о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска, основываясь на анализе представленных документов и обоснований.

5.4.4. Члены комиссии обязаны обеспечивать объективность принятия решения.

5.5. Порядок деятельности Комиссии

5.5.1. Техникум в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) студента (студентов) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

5.5.2. 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 Техникума заявления в соответствии с настоящим пунктом Положения принимается одно из следующих решений:

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

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

5.5.4. Решение Комиссии доводится до сведения студента путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) студента с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) на официальном сайте Техникума в сети «Интернет».

6. Заключительные положения

6.1. Выплата студентам, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком назначенной государственной академической и социальной стипендии, государственной стипендии, других видов стипендий, компенсационных выплат производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Порядок пользования общежитием студентами, находящимися в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за

	Локальные нормативные акты	Лист 11 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

ребенком до достижения им возраста трех лет определяется с учетом статьи 39 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

6.3. Законодательством не предусмотрен минимальный срок обучения студента в Техникуме для предоставления ему отпуска. Все студенты Техникума имеют равные права на предоставление им отпуска.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума и действует до принятия нового положения, регламентирующего порядок предоставления студентам академического и других отпусков в Техникуме.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

	Локальные нормативные акты	Лист 12 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

Приложение 1
к Положению о порядке и
основаниях предоставления
академического и иных отпусков

Образцы заявлений о предоставлении академического и иных отпусков

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
студента гр.23-36ТМ
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям с _____ по _____. Копию медицинского заключения от _____ № ____ прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
студента гр.23-36ТМ
Коноплева Сергея Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с _____ в связи с призывом на военную службу/заключением контракта о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации. Копию мобилизационного предписания/распоряжение/повестки военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы/контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

	Локальные нормативные акты	Лист 13 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
студентки гр.23-36ТМ
Коноплевой Анны Ивановны,
проживающей по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с _____ по _____ по _____ по _____ (указать причину). Подтверждающие документы прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
студентки гр.23-36ТМ
Коноплевой Анны Ивановны,
проживающей по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне отпуск по беременности и родам с _____ по _____ по _____. Копию листка нетрудоспособности прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

**Положение о порядке и основаниях предоставления академического и
иных отпусков**Редакция № 4
Изменение № _

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
студентки гр.23-36ТМ
Коноплевой Анны Ивановны,
проживающей по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д 18, кв. 5

заявление

Прошу Вас предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет (до 3 лет) с
_____ по _____. Копию свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

Личная подпись
00.00.0000

	Локальные нормативные акты	Лист 15 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

Приложение 2
к Положению о порядке и
основаниях предоставления
академического и иных отпусков

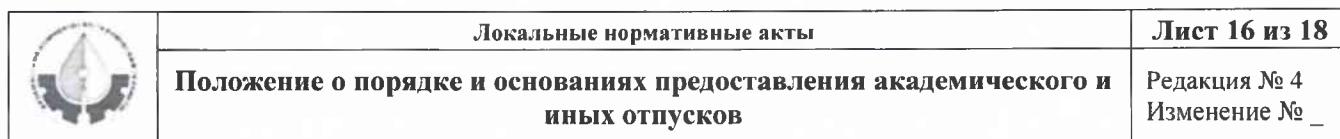
Образец заявления о выходе из академического и иных отпусков

Директору ГБПОУ АКТТ
Е.А. Горшкову
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Арзамас, ул. Мира, д.21, кв.1

заявление

Прошу Вас допустить меня к учебным занятиям с группой 23-36ТМ очной формы обучения в связи с выходом из академического отпуска/отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребёнком (нужное подчеркнуть) с _____.

Личная подпись
00.00.0000



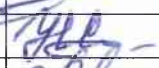
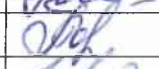
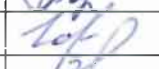
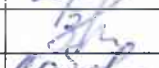
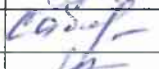
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

	Локальные нормативные акты	Лист 17 из 18
	Положение о порядке и основаниях предоставления академического и иных отпусков	Редакция № 4 Изменение № _

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по УПР и ЭД	Ушанков А.Н.		01.09.25
2.	Заместитель директора по У и НМР	Слюдова Н.В.		01.09.25
3.	Заместитель директора по ВР	Полякова С.Ю.		01.09.25
4.	Заведующая отделением	Гордеева Т.И.		01.09.25
5.	Заведующая отделением	Забродкина И.К.		01.09.25
6.	Заведующая отделением	Саблукова Н.Г.		01.09.25
7.	Юрисконсульт	Гринина Т.В.		01.09.25

СОГЛАСОВАНО

ППО в ГБПОУ АКТТ

Протокол от «27» августа 2025 г. № 50

РАСМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол от «29» августа 2025 г. № 1

ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

[illegible]