ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Документ подписан электронной подписью

Бурганова Ольга Владимировна

Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ О.В. Бурганова

Приказ о введении в действие

№ 375/0 от «08» 10 2025 г.

ПОРЯДОК

предоставления академического отпуска обучающимся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 4 от «08» 10 2025 г.

Председатель Совета колледжа

_____ Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2025 г.

I.Общие положения

1.1. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» определяет порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «УКСАП» (далее - колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34 п.12);

Приказ Минобрнауки России от 04.09.2025 N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ст.6 п.4);

иными локальными нормативными актами колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования 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.

1.4. 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.

II. Основания предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора колледжа (далее - заявление), а также документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска:

2.1.1. медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

2.1.2. 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);

2.1.3. иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска:

свидетельство о рождении ребёнка: при уходе за ним, справка о том, что другой родитель не использует данный отпуск и не получает пособия, или справка из органов соцзащиты, если он не работает;

заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией, документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребенком обучающегося или иным близким родственником);

справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося, справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих

родителей) при условии, имеющем место быть, документы о потере работы родителями, другие документы (для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по договору об образовании за счет полного возмещения затрат на обучение.

справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу).

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

III Порядок предоставления академических отпусков

3.1. Заявление обучающегося на имя директора колледжа, а также документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска, подаются в учебный отдел колледжа лично.

3.2. 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.2.1 – 2.1.3., 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, курьерскими службами доставки документов, а также иным доступным способом, позволяющим идентифицировать заявителя.

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

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 организацией комиссией (далее - Комиссия).

3.4. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в колледж, заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) направляются в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами.

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/продлении обучающемуся академического отпуска;

об отказе в предоставлении/продлении 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 учебным отделом путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), присвоенного обучающемуся, на официальном сайте колледжа uksap.ru.

3.5. Предоставление (продление) академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора колледжа либо иного должностного лица, уполномоченного директором колледжа или исполняющего обязанности директора колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.3., 3.4. настоящего Порядка.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся учебным отделом путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового

номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), присвоенного обучающемуся на официальном сайте колледжа uksap.ru.

3.6. 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.

3.7. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3.8. На время нахождения обучающегося в академическом отпуске общежитие не предоставляется.

IV Порядок выхода обучающихся 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.

4.2. В случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям к заявлению обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска прилагается заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося о том, что обучающийся может приступить к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

4.3. На основании личного заявления обучающегося учебный отдел готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска.

4.4. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора колледжа либо иного должностного лица, уполномоченного директором колледжа или исполняющим обязанности директора колледжа.

4.5. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, продолжает обучение с сохранением условий, в соответствии с которыми он обучался.

4.6. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в учебных планах, возникшую в период его нахождения

в академическом отпуске, по индивидуальному учебному плану (при наличии расхождений), в соответствии с Положением об индивидуальном учебном плане.

4.7. В том случае, если образовательная программа, по которой обучался до академического отпуска обучающийся, к моменту его выхода уже не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, соответствующей прежнему направлению подготовки, на условиях, в соответствии с которыми он обучался.

4.8. 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 3.4 – 3.5. настоящего Порядка.

4.9. Заявление о предоставлении академического отпуска на новый срок (продление), а также прилагаемые к нему документы (при наличии) передаются в учебный отдел до окончания академического отпуска.

4.10. В случае, если от обучающегося не поступило заявления на отчисление по собственному желанию или заявления о продлении академического отпуска на новый срок (с приложенными соответствующими документами), он считается приступившим к обязанностям по освоению образовательной программы со следующего дня после окончания академического отпуска.

V Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

5.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа в начале учебного года сроком на один учебный год. В состав комиссии входят не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, члены Комиссии. Для заседаний Комиссии назначается секретарь, который не является членом Комиссии.

Председатель Комиссии обеспечивает работу Комиссии в соответствии с

требованиями настоящего Порядка и законодательства об образовании.

При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Дата Комиссии назначается Председателем Комиссии с учетом пункта 3.4.

5.3. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляется протоколом.

Заседания комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

5.4. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

Выписки из протокола заседания и пакет документов передаются в учебный отдел на следующий рабочий день после заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии хранится у секретаря Комиссии.

5.5. На основании протокола Комиссии учебный отдел в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении/продлении академического отпуска и доводит соответствующую информацию до обучающегося в соответствии с пунктом 3.5.

Порядок предоставления академического отпуска обучающимся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Зам. директора по учебной работе		Т.А. Прилуцкая	06.10.2025
Зам. директора по воспитательной работе		М.С. Березин	06.10.2025
Юрисконсульт		К.А. Кудряшов	06.10.2025