

Министерство образования Белгородской области  
Департамент профессионального образования и науки  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

**СОГЛАСОВАНО**

решением Педагогического  
Совета ОГАПОУ «ШТПТ»  
от «29» августа 2025 г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ОГАПОУ «ШТПТ»  
от «29» августа 2025г.  
№ 256/05-02

**СОГЛАСОВАНО**

с учетом мнения Студенческого  
Совета ОГАПОУ «ШТПТ»  
от «29» августа 2025 г.  
Протокол № 1

**СОГЛАСОВАНО**

с учетом мнения Совета  
родителей ОГАПОУ «ШТПТ»  
от «28» августа 2025 г.  
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО  
ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

**в Областном государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

Шебекино 2025

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- 1.1.1. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025)
  - 1.1.2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - 1.1.3. Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
  - 1.1.4. Федеральным законом от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
  - 1.1.5. Федерального закона от 23.07.2025 г № 258-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации».
  - 1.1.6. Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
  - 1.1.7. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».
  - 1.1.8. Устава ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта».
  - 1.1.9. Настоящее Положение устанавливает порядок, основания и общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (обучающимся) в ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта».
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все реализуемые образовательные программы среднего профессионального образования с 01.09.2025 г

## 2. Понятия и определения

- 2.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся, в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.
- 2.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
- 2.3. Обучение за счет средств федерального бюджета (бюджетная основа обучения) – обучение на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- 2.4. Основные образовательные программы – образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена).

- 2.5. Отпуск по беременности и родам – отпуск, предоставляемый обучающимся на установленный период времени до и после рождения ребёнка<sup>3</sup>.
- 2.6. Отпуск по уходу за ребенком – отпуск, предоставляемый обучающимся, для ухода за ребенком до достижения ребенком возраста 3 лет.
- 2.7. Студент – лицо, осваивающее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
- 2.8. Учебный год – период работы образовательной организации, начинающийся 1 сентября и заканчивающийся согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

### **3. Основания предоставления академического и других видов отпусков**

- 3.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования.
- 3.2. Основания предоставления академического отпуска:
- 3.2.1. В связи с прохождением военной службы.
- 3.2.2. Медицинские показания.
- 3.2.3. Иные исключительные случаи:
- 3.2.3.1 Семейные обстоятельства:
- утрата родителей (опекунов);
  - уход за тяжелобольным ребёнком или родственником;
  - тяжелое материальное положение в семье;
  - рождение ребенка и (или) уход за ребенком в возрасте до 3-х лет;
  - беременность;
  - другие причины.
- 3.2.3.2 Стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.)
- 3.2.3.3 Иные обстоятельства:
- участие в спортивных соревнованиях;
  - направление в длительную служебную командировку (для обучающихся по индивидуальному учебному графику);
  - другие причины.
- 3.3. 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).
- 3.4. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.
- 3.5. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов.

3.6. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью, независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

3.7. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Последним днем отпуска по уходу за ребёнком считается день, когда ребенку исполняется три года. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

3.8. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляются обучающемуся неограниченное количество раз.

#### **4. Порядок предоставления отпусков**

4.1. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет производится по личному заявлению обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (при наличии). (приложение 1)

4.2. Обучающийся представляет заведующему отделением заявление на имя директора с приложением одного или нескольких документов (при наличии) для предоставления академического отпуска:

4.2.1 В связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

4.2.2 В связи с заключением контракта о прохождении военной службы – копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные подтверждающие документы;

4.2.3 В связи с мобилизацией (полной или частичной) – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, иные подтверждающие документы;

4.2.4 По медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

4.2.5 По семейным обстоятельствам в связи с утратой родителей (опекунов) – копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

4.2.6 По семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным ребёнком или родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или

усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

4.2.7 По семейным обстоятельствам в связи тяжелым материальным положением в семье – справка о среднедушевом доходе семьи, выданную органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства (при наличии);

4.2.8 По семейным обстоятельствам в связи рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет – копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

4.2.9 По семейным обстоятельствам в связи с беременностью – справка из женской консультации или иной организации здравоохранения;

4.2.10 В связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.) – справку из территориальных управлений;

4.2.11 В связи с участием в спортивных соревнованиях – документ, подтверждающий участие;

4.2.12 В связи с направлением в длительную служебную командировку – ходатайство или письмо от организации, копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

4.3. В случае иных, не предусмотренных данным положением обстоятельствах, предоставляются иные подтверждающие документы (при наличии).

4.4. Заместитель директора, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает директору (уполномоченному директором должностному лицу) для принятия решения о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

4.5. Решение директора (уполномоченного директором должностного лица) оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении. При положительной резолюции заместитель директора в течение рабочего дня передаёт заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы заведующему отделением для издания приказа.

4.6. Для принятия решений о предоставлении академических отпусков по основаниям, кроме указанных в п.4.4, директор в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает заместителю директора для рассмотрения на заседании Комиссии, состав, полномочия и порядок деятельности которой описаны в разделе 5 настоящего Положения.

4.7. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет обучающемуся оформляется приказом, изданным директором (уполномоченным директором должностным лицом) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения.

- 4.8. В приказе директора о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который отпуск предоставлен.
- 4.9. 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 в п. 4.2, 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.
- 4.10. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.
- 4.11. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске не следующий курс не переводится.
- 4.12. Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
- 4.13. Отчисление по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в период нахождения обучающегося в академическом отпуске осуществляется на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение №2).
- 4.14. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на основании справки из женской консультации или иной организации здравоохранения.
- 4.15. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребёнка, справки с места работы или учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребёнком.
- 4.16. В период нахождения в отпуске по беременности и родам обучающаяся освобождается от обязанностей, связанных с освоением ею образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу.
- 4.17. В период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет обучающийся имеет право посещать учебные занятия.
- 4.18. В случае, если обучающийся обучается в техникуме по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

4.19. Академический отпуск завершается по окончании периода времени,<sup>7</sup> на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (приложение 3). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора (уполномоченным директором должностным лицом).

4.20. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором (уполномоченным директором должностным лицом).

4.21. 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 техникумом комиссией (далее – Комиссия).

## **5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии**

5.1. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска ежегодно в начале учебного года приказом директора утверждается Комиссия.

5.2. В состав Комиссии входят заместитель директора (по учебной работе), заместитель директора (по воспитательной работе), заведующие отделениями, социальный педагог, председатель Совета родителей, председатель Студенческого совета.

5.3. Минимально необходимым кворумом для проведения заседания Комиссии считается участие в заседании заместителя директора (по учебной работе), заместителя директора (по воспитательной работе), заведующего отделением обучающегося, от которого поступило заявление, подтверждающие документы (при наличии) о предоставлении (продлении) академического отпуска, социальный педагог, председатель Совета родителей, председатель Студенческого совета.

5.4. При необходимости, заседание Комиссии может проходить в дистанционном формате.

5.5. Заведующий отделением проводит организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверки для рассмотрения на Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся), заведующий отделением передает завизированное директором (уполномоченным директором должностным лицом) заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в Комиссию.

5.6. 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 подразделения заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

5.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом (приложение 4). Протоколы заседаний Комиссии хранятся у заместителя директора (по учебной работе).

5.9. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием номера зачетной книги обучающегося на официальном сайте техникума в сети «Интернет».

5.10. Секретарь учебной части формирует сведения, для размещения на официальном сайте и вносит все необходимые документы в личное дело обучающегося. (приложение 5)

## **6. Выплаты, осуществляемые в период нахождения обучающегося в академическом и других видах отпусков**

6.1. Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится в порядке, установленном Положением о распределении стипендиального фонда ОГАПОУ «ШТПТ».

## **7. Продление отпусков. Выход из академического отпуска и других видов отпусков**

7.1. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее 14 дней, с даты приступить к занятиям, представляет в учебную часть заявление о выходе из отпуска.

7.2. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в техникуме. В случае, если основная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в техникуме не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по основной образовательной программе, реализуемой в техникуме на момент выхода из отпуска.

7.3. При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося оформляется индивидуальный график ликвидации академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, до которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

7.4. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном

графике, представляется заведующим отделением к отчислению из техникума, в связи с наличием академической задолженности, за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.5. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

7.6. Академический отпуск, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 3.3 настоящего Положения.

7.7. Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится на основании личного заявления (приложение б) обучающегося в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

7.8. 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 и 4 настоящего Порядка.

7.9. Обучающийся, не написавший заявление о выходе из отпуска и не приступивший к обучению в течение 10 рабочих дней с даты окончания отпуска, считается не вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет без уважительных причин, отчисляется из техникума в порядке, установленном в Положении о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта».

Директору ОГАПОУ «ШТПТ»  
Якимовой Н.А.  
обучающегося 3 курса гр.Р-13  
Иванова Ивана Ивановича  
проживающего по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск<sup>1</sup> по (в связи с) медицинским показаниям<sup>2</sup> сроком до 01.11.2026 г.<sup>3</sup>

Основание:<sup>4</sup> заключение ОГБУЗ «Шебекинская ЦРБ» от 17.08.2025 № 416.

С порядком предоставления академического отпуска в ОГАПОУ «ШТПТ» ознакомлен.

дата

ПОДПИСЬ

Заявление написано в присутствии родителя/законного представителя

\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя/законного представителя*

*дата*

*подпись*

*Виза заведующего отделением*

*Заместитель директора \_\_\_\_\_ ФИО*

*Дата*

<sup>1</sup> академический отпуск;  
отпуск по беременности и родам;  
отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

<sup>2</sup> медицинским показаниям; утратой родителей (опекунов);  
призывом на военную службу/заключением контракта о прохождении военной службы; рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет;  
уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником;  
тяжелым материальным положением в семье;  
участием в спортивных соревнованиях;  
стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);  
направлением в длительную служебную командировку;  
другой причине (указать причину).

<sup>3</sup> указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.

<sup>4</sup> указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; 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, иные подтверждающие документы; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справка из территориальных управлений; прочие документы.

Директору ОГАПОУ «ШТПТ»  
Якимовой Н.А.  
обучающегося 3 курса гр.Р-13  
Иванова Ивана Ивановича  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу прервать академический отпуск, предоставленный мне с «\_» \_202\_ г. по «\_» \_202\_ г. и отчислить меня из числа обучающихся ОГАПОУ «ШТПТ» с «\_» \_202\_ г. по собственному желанию.

дата

подпись

Заявление написано в присутствии родителя/законного представителя

\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя/законного представителя*

*дата*

*подпись*

*Виза заведующего отделением*

*Заместитель директора \_\_\_\_\_ ФИО*

*Дата*

Директору ОГАПОУ «ШТПТ»  
Якимовой Н.А.  
обучающегося 3 курса гр.Р-13  
Иванова Ивана Ивановича  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу считать меня вышедшей (им) из академического отпуска и  
приступившей (им) к занятиям с 01.11.2025 г.

дата

подпись

*Виза заведующего отделением*

*Заместитель директора \_\_\_\_\_ ФИО*

*Дата*

Министерство образования Белгородской области  
Департамент профессионального образования и науки  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

ПРОТОКОЛ

01.11.2025

№1

ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

Председатель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_  
Присутствующие \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О представлении академического отпуска обучающемуся (ФИО).

СЛУШАЛИ:

На рассмотрение комиссии поступили документы:

\_\_\_\_\_  
ФИО претендующего на оформление академического отпуска

Группа \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
В связи \_\_\_\_\_  
указать причину

Перечень предоставленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

На основании представленных документов Комиссия приняла решение:

Представить обучающемуся (ФИО) академический отпуск в связи с \_\_\_\_\_

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Отказать обучающемуся (ФИО) в оформлении академического отпуска по причине \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Информация**  
о предоставлении обучающемуся академического отпуска/  
об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска

№ п/п	Номер студенческого билета	Реквизиты приказа	Решение ОО	Период академического отпуска

Директору ОГАПОУ «ШТПТ»  
Якимовой Н.А.  
обучающегося 3 курса гр.Р-13  
Иванова Ивана Ивановича  
проживающего по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск до 01.09.2026 г.<sup>2</sup>  
Академический отпуск<sup>1</sup> был предоставлен с 31.10.2024 г. по 01.11.2025 г. по (в  
связи с) медицинским показаниям<sup>3</sup>.

дата

подпись

*Виза заведующего отделением*

*Заместитель директора \_\_\_\_\_ ФИО*

*Дата*

2 академический отпуск;  
отпуск по беременности и родам;  
отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

<sup>2</sup>медицинским показаниям; утратой родителей (опекунов);  
призывом на военную службу/заключением контракта о прохождении военной службы; рождением ребенка и  
(или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет;  
уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником;  
тяжелым материальным положением в семье;  
участием в спортивных соревнованиях;  
стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);  
направлением в длительную служебную командировку;  
другой причине (указать причину).

3 указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.

4 указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; 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, иные подтверждающие документы; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справка из территориальных управлений; прочие документы.

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_/05-02

Шебекино

**О предоставлении обучающемуся  
академического отпуска**

В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке предоставления академического отпуска и других видов отпусков в ОГАПОУ «ШТПТ», на основании личного заявления

\_\_\_\_\_, обучающегося  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ группы специальности \_\_\_\_\_  
(номер группы) (код и наименование специальности)

ОТ \_\_\_\_\_,  
(дата) (документ, подтверждающий основание предоставления отпуска) (при наличии)

протокола Комиссии (при наличии) \_\_\_\_\_  
(реквизиты протокола комиссии)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
обучающейся \_\_\_\_\_ группы специальности \_\_\_\_\_,  
(номер группы) (код и наименование специальности)  
предоставить академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)

2. Секретарю учебной части обеспечить внесение данных в 1С Колледж ПРОФ и в журнал учета успеваемости о предоставлении академического отпуска \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. обучающегося)

3. Начальнику планово-экономического отдела руководствоваться настоящим приказом в процессе обеспечения выплат государственной академической и государственной социальной стипендии.

4. Социальному педагогу контролировать назначение и снятие социальных выплат (при наличии).

5. Заведующему отделением довести информацию до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода

(номера студенческого билета), присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

*ФИО, должность*

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_/05-02

Шебекино

**О продлении обучающемуся  
академического отпуска**

В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке предоставления академического отпуска и других видов отпусков в ОГАПОУ «ШТПТ», на основании личного заявления

\_\_\_\_\_, обучающегося  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ группы специальности \_\_\_\_\_  
(номер группы) (код и наименование специальности)

ОТ \_\_\_\_\_,  
(дата) (документ, подтверждающий основание предоставления отпуска) (при наличии)

протокола Комиссии (при наличии) \_\_\_\_\_  
(реквизиты протокола комиссии)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
обучающейся \_\_\_\_\_ группы специальности \_\_\_\_\_,  
(номер группы) (код и наименование специальности)  
продлить академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)

2. Секретарю учебной части обеспечить внесение данных в 1С Колледж ПРОФ и в журнал учета успеваемости о предоставлении академического отпуска \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. обучающегося)

3. Начальнику планово-экономического отдела руководствоваться настоящим приказом в процессе обеспечения выплат государственной академической и государственной социальной стипендии.

4. Социальному педагогу контролировать назначение и снятие социальных выплат (при наличии).

5. Заведующему отделением довести информацию до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода

(номера студенческого билета), присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

б. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

*ФИО, должность*

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_/05-02

Шебекино

**Об отказе в продлении обучающемуся  
академического отпуска**

В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке предоставления академического отпуска и других видов отпусков в ОГАПОУ «ШТПТ», на основании личного заявления, обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ группы специальности \_\_\_\_\_  
(номер группы) (код и наименование специальности)  
от \_\_\_\_\_, протокола Комиссии (при наличии) \_\_\_\_\_  
(реквизиты протокола комиссии)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
обучающейся группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_,  
отказать в предоставлении академического отпуска.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_/05-02

Шебекино

**О завершении академического отпуска  
и допуске к обучению**

В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке предоставления академического отпуска и других видов отпусков в ОГАПОУ «ШТПТ», на основании личного заявления

\_\_\_\_\_, обучающегося

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ группы специальности \_\_\_\_\_

(номер группы)

(код и наименование специальности)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
обучающейся \_\_\_\_\_ группы специальности \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (номер группы) \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)  
допустить к обучению в связи с завершением академического отпуска с

\_\_\_\_\_ (дата)

2. Секретарю учебной части обеспечить внесение данных в 1С Колледж ПРОФ и в журнал учета успеваемости о завершении академического отпуска \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. обучающегося)

3. Начальнику планово-экономического отдела руководствоваться настоящим приказом в процессе обеспечения выплат государственной академической и государственной социальной стипендии.

4. Социальному педагогу контролировать назначение и снятие социальных выплат (при наличии).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____