

**ПОРЯДОК**  
**и основания предоставления**  
**академического отпуска обучающимся**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»  
от 28.08.2025 года № 216/п

**ПОРЯДОК**  
**и основания предоставления**  
**академического отпуска обучающимся**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**I. Общие положения**

1. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – Учреждение), а также основания предоставления указанных отпусков.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж».

**II. Предоставление академического отпуска**

3. Академический отпуск предоставляется обучающимся Учреждения 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.

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).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в

период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающего на имя директора Учреждения (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).

Форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска указана в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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.

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

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 Учреждением комиссией (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются Учреждением самостоятельно.

7. Учреждение 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 от Учреждения 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 Учреждения в сети «Интернет».

8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом Учреждения, изданным директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором Учреждения или исполняющим обязанности директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 6 или 7 настоящего Порядка.

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 Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Учреждении, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

10. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Заявления обучающегося о выходе из академического отпуска в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на

который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

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 4 - 8 настоящего Порядка.

При досрочном выходе из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, обучающийся предоставляет в Учреждение медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

Если за время нахождения в академическом отпуске образовалось расхождение в учебных планах, по которым обучающийся учился ранее, то приказом директора Учреждения устанавливаются сроки ликвидации этого расхождения. Обучающийся, не ликвидировавший расхождение в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к семестровой сессии не допускается.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления академического  
отпуска обучающимся областного  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Костромской  
торгово-экономический колледж»

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска**

Директору ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»  
В.В. Перминовой  
от студента(ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ специальности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с временной  
невозможностью освоения мною образовательной программы по / в связи с

\_\_\_\_\_  
(основание предоставления академического отпуска)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
по причине: \_\_\_\_\_

**Приложения:**

\_\_\_\_\_  
(перечислить прилагаемые к заявлению документы (при наличии), подтверждающие основание  
предоставления академического отпуска)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Согласовано:

Классный руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Заместитель директора \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение № 2

к Порядку предоставления академического  
отпуска обучающимся областного  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Костромской  
торгово-экономический колледж»

**Образец заявления при выходе из академического отпуска**

Директору ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»

В.В. Перминовой

от студента(ки) \_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
специальности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
заявление.

Прошу считать вернувшимся (ейся) из академического отпуска с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., в котором я находился (ась) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. (указать причину)

Подпись

Дата