

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГА ПОУ САГА
Ю.И. Киселева
«01» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ САГА
А.В. Зенкина
«01» сентября 2025 г.

Согласовано
Председатель Студенческого
совета ОГА ПОУ САГА
М.Д. Конев
«01» сентября 2025 г.

Принято на заседании совета
ОГА ПОУ САГА
протокол №_1_
«01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» (далее – Положение, Академия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Постановлением Администрации Смоленской области от 27.12.2013 №1159 (ред. от 11.12.2024) «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, и нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований областного бюджета», Уставом Академии.

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими

образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в ОГА ПОУ САГА (далее - Академия), 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.

1.3. К иным исключительным случаям предоставления обучающемуся академического отпуска относятся:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.);
- семейные обстоятельства;
- тяжелое материальное положение в семье;
- трудоустройство;
- уход за тяжело больным близким родственником;
- уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

1.4. 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).

2. Порядок предоставления академического отпуска

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

2.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Академии (далее - заявление) (Приложение № 1), а также:

2.2.1. 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);

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

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

- справка от МЧС России или уполномоченного органа, подтверждающая факт утраты или повреждения имущества при пожаре, землетрясении, наводнении и т.д.;

- справка о заработной плате родителей с места их работы и справка из органов социальной защиты, подтверждающие статус малообеспеченной семьи, если академический отпуск требуется в связи с тяжелым материальным положением;

- справка о трудоустройстве (с места работы обучающегося);

- медицинская справка больного близкого родственника, если академический отпуск требуется для ухода за больным близким родственником;

- справка из женской консультации, если академический отпуск требуется в связи с беременностью и родами;

- свидетельство о рождении, если академический отпуск требуется для ухода за ребенком;

- иные документы, письменная информация, подтверждающая необходимость предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам.

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.2.2. настоящего Положения, 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.

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

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 Академией комиссией** (далее - Комиссия).

Комиссия уполномочена решать вопросы, связанные с предоставлением академического отпуска обучающимся в исключительных случаях и (или) при отсутствии подтверждающих документов. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который служит основанием для директора Академии принять решение о предоставлении академического отпуска.

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

Секретарь Комиссии назначает дату рассмотрения заявления в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией 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.

Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора либо лицом, исполняющим обязанности директора, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.3. 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".

2.4. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Академии.

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

2.6. Обучающийся не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

2.7 Государственная академическая и социальная стипендия студентам, находящимся в академическом отпуске, выплачивается в соответствии с Положением о порядке назначения государственной академической и социальной стипендий обучающимся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований бюджета смоленской области.

2.8 Порядок пользования общежитием обучающимся, находящимся в академическом отпуске, определяется Положением о студенческом общежитии Академии.

2.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение №2).

2.10. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Академии или уполномоченного им должностного лица.

2.11. Обучающийся, допущенный к обучению на основании приказа директора, обязан в течение 14 календарных дней приступить к занятиям и определить у заведующего отделением перечень дисциплин в соответствии с учебным планом, которые он обязан освоить, а также наличие или отсутствие академической задолженности.

2.12. Обучающийся по договору об оказании платных образовательных услуг в течение 14 календарных дней с момента издания приказа директора обязан оформить в отделе учета контингента дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг, которым устанавливаются новые сроки обучения, корректируется стоимость и порядок оплаты обучения.

2.13. В случае если обучающийся без уважительной причины в течении 14 календарных дней после окончания академического отпуска не приступает к учебным занятиям, то обучающийся отчисляется из Академии в порядке, изложенном в Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

2.14. 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 1.4. – 2.3. настоящего Положения.

3. Составе, полномочиях и порядке деятельности Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

3.1. 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 областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» (далее - Академия) либо лицом, исполняющим обязанности директора утверждается Комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее – Комиссия).

3.2. В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии.

3.3. В состав Комиссии включаются директор Академии либо лицо, исполняющее обязанности директора, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатель студенческого совета, начальник отдела учета контингента, председатель первичной профсоюзной организации, а также иные лица по решению директора Академии либо лица, исполняющего обязанности директора.

3.4. Обязанности председателя Комиссии возлагаются на директора Академии либо лицо, исполняющее обязанности директора.

3.5. Обязанности секретаря Комиссии выполняет заведующий учебной частью.

3.6. Секретарь Комиссии осуществляет общую организацию работы Комиссии, в том числе определяет порядок проведения заседания, обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного обсуждения вопросов, осуществляет техническое и организационное обеспечение работы Комиссии, информирует членов Комиссии о дате и времени заседания.

3.7. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии, обеспечивает оформление протоколов по результатам работы Комиссии, подготавливает выписки из протокола заседания Комиссии и осуществляет доведение решения Комиссии до обучающихся.

Заведующие отделением проводят организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверки для рассмотрения на Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося, заведующие отделением передают в Комиссию заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

3.8. В полномочия Комиссии входит: рассмотрение заявлений и документов обучающихся о предоставлении им академического отпуска, принятие мотивированных решений о предоставлении или отказе в академическом отпуске, запрос дополнительных документов или пояснений у обучающихся (в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления), продление академического отпуска при наличии объективных причин, препятствующих возвращению к обучению.

3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся о предоставлении академического отпуска.

3.10. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, в подготовке решений Комиссии, вносят предложения, относящиеся к компетенции Комиссии, проводят анализ представленных документов, имеют право запрашивать и обсуждать представленные документы, несут ответственность за принятые решения.

3.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов путем открытого голосования. Решение Комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей утвержденного состава.

3.12. В случае возникновения спорных ситуаций, при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 1), подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.14. Члены Комиссии, не согласные с решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания и прилагается к нему.

3.15. 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 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.

3.16. Решение Комиссии доводится секретарем Комиссии до обучающихся в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

3.17. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение действует с момента вступления в силу и до принятия нового.

4.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся советом Академии по необходимости.

Разработано.

Заместитель директора по УР
Заведующий учебной частью

А.И. Зазыкин
Е.В. Афанасьева

Согласовано

Заместитель директора по АПР

Ю.Е. Кудрявцева

Главный бухгалтер

А.В. Топалова

В приказ

Директору ОГА ПОУ САГА

Зенкиной А. В.

Студента (-ки) _____ курса, группа _____

ФИО _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата рождения _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, в связи с прохождением военной службы и (или) иным исключительным случаем (_____)

нужное подчеркнуть и (или) вписать

с « _____ » _____ ПО « _____ » _____

Подтверждающие документы: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

С предоставлением академического отпуска согласен(а)

(заполняется в случае несовершеннолетия заявителя)

Родитель (законный представитель) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Зав. отделением _____

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Заведующий учебной частью

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Заведующий общежитием

_____ (проживал (а) / не проживал (а)) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Бухгалтерия:

обучение:

_____ (сумма задолженности) _____ (подпись) _____ (ФИО)

проживание в общежитии:

_____ (сумма задолженности) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Юрисконсульт *(при наличии задолженности)*

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель центра карьеры *(при наличии договора о целевом обучении)*

_____ (заключен – не заключен договор) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 2

В приказ

Директору ОГА ПОУ САГА

Зенкиной А. В.

ФИО _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата рождения _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с « _____ » _____ 20 ____ г.
и допустить меня к обучению по профессии / специальности _____

по очной форме обучения / заочной форме обучения *(нужное подчеркнуть)*

на месте, финансируемом из областного бюджета / по договору об образовании *(нужное подчеркнуть)*

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Зав. отделением _____

В группу _____ Курс _____ Код профессии / специальности _____

Наименование профессии / специальности _____

Продолжительность обучения после выхода из отпуска: _____

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заведующий учебной частью

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Бухгалтерия *(при восстановлении на место по договору)*

_____ (полная стоимость обучения)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Юрисконсульт *(при восстановлении на место по договору)*

_____ (дата и номер договора)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ*

Образовательные программы (до отчисления и действующая) **совпадают/ не совпадают**

Далее заполняется только при несовпадении образовательных программ:

Перечень элементов учебного плана по профессии/ специальности, которые подлежат перезачету:

Перечень элементов учебного плана по профессии/ специальности, которые не могут быть зачтены (академическая задолженность/разница):

Срок ликвидации академической задолженности/разница: _____

Заведующий отделением _____
(подпись и расшифровка)

Обучающийся

(подпись и расшифровка)

На выход из академического отпуска согласен(а) *(заполняется в случае несовершеннолетия заявителя)*

Родитель(законный представитель) _____
(подпись и расшифровка)

* Перечни элементов учебного плана на оборотной стороне заявления заполняются заведующим отделением.

При этом:

- перечень элементов учебного плана, которые подлежат перезачету заполняется в следующем формате:
*Наименование элемента учебного плана (количество часов согласно учебного плана Академии, оценка);
Например: математика (456;4);*
- перечень элементов учебного плана, которые не могут быть зачтены, заполняется перечислением наименований элементов учебного плана.

При недостаточном количестве места на оборотной стороне заявления заведующий отделением оформляет отдельное приложение к заявлению обучающегося.

В приказ

Директору ОГА ПОУ САГА

Зенкиной А. В.

ФИО _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Дата рождения _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с « _____ » _____ 20__ г. и перевести на обучение по профессии / специальности

на место, финансируемое из областного бюджета / по договору об образовании *(нужное подчеркнуть)*
на очную форму обучения / заочную форму обучения *(нужное подчеркнуть)*

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Зав. отделением _____

Зав. отделением _____

В группу _____ Курс _____ Код профессии / специальности

Наименование профессии / специальности _____

_____ П
родолжительность обучения после восстановления и перевода _____

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе _____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Заведующий учебной частью _____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Бухгалтерия *(при переводе на место по договору)* _____ (полная стоимость обучения) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Юрисконсульт *(при переводе на место по договору)* _____ (дата и номер договора) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ*

Образовательные программы (до отчисления и действующая) **совпадают/ не совпадают**

Далее заполняется только при несовпадении образовательных программ:

Перечень элементов учебного плана по профессии/ специальности, которые подлежат перезачету:

Перечень элементов учебного плана по профессии/ специальности, которые не могут быть зачтены (академическая задолженность/разница):

Срок ликвидации академической задолженности/разница: _____

Заведующий отделением _____
(подпись и расшифровка)

Обучающийся _____
(подпись и расшифровка)

На выход из академического отпуска согласен(а) *(заполняется в случае несовершеннолетия заявителя)*

Родитель(законный представитель) _____
(подпись и расшифровка)

* Перечни элементов учебного плана на оборотной стороне заявления заполняются заведующим отделением.

При этом:

- перечень элементов учебного плана, которые подлежат перезачету заполняется в следующем формате:
*Наименование элемента учебного плана (количество часов согласно учебного плана Академии, оценка);
Например: математика (456;4);*
- перечень элементов учебного плана, которые не могут быть зачтены, заполняется перечислением наименований элементов учебного плана.

При недостаточном количестве места на оборотной стороне заявления заведующий отделением оформляет отдельное приложение к заявлению обучающегося.

В приказ

Директору ОГА ПОУ САГА

Зенкиной А. В.

ФИО _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Дата рождения _____

Адрес регистрации: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с « _____ » _____ 20 ____ г.
и отчислить из числа обучающихся по профессии / специальности _____

Причина отчисления: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

На отчисление согласен(а) *(заполняется в случае несовершеннолетия заявителя)*

Родитель (законный представитель) _____

_____ (подпись и расшифровка)

Зав. отделением _____

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заведующий учебной частью

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заведующий общежитием

_____ (проживал (а) / не проживал (а))

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Бухгалтерия:

обучение:

_____ (сумма задолженности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

проживание в общежитии:

_____ (сумма задолженности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Юрисконсульт *(при наличии задолженности)*

_____ (дата поступления)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель центра карьеры *(при наличии договора о целевом обучении)*

_____ (дата поступления)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

№ _____ от _____ 20__ г.

На рассмотрении комиссии поступили документы:

ФИО _____
претендующего(-щей) на оформление академического отпуска в связи

(указать причину)

Курс _____ Форма обучения _____ Группа _____

Специальность/профессия _____

Перечень представленных документов:

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение:

Предоставит обучающемуся _____
Фамилия Имя Отчество

академический отпуск в связи с _____
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Отказать обучающемуся _____
Фамилия Имя Отчество

в оформлении академического отпуска _____
по причине _____

Председатель комиссии:

_____/_____/

Члены комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/