



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.И. МОСИНА»

Принято  
решением Педагогического совета  
протокол от 06.03.2026 № 9

Утверждено  
приказом от 10.03.2026 № 25-о

Директор  
СПб ГБОУ «СТК имени С.И. Мосина»



Д.В. Бухаров

**Положение  
о порядке и основаниях предоставления  
академического отпуска обучающимся  
СПб ГБОУ «СТК им. С.И. Мосина»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина» является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И.Мосина» (далее – Положение, колледж) и устанавливает условия и порядок реализации права обучающихся на предоставление академического отпуска обучающимся колледжа, осваивающим основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 12 ч. 1 ст. 34);

приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина».

## 2. Порядок и основания предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы (далее - образовательная программа) в колледже в следующих случаях:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы),
- по медицинским показаниям,
- по семейным обстоятельствам,
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями.

2.2. 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 академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям не может превышать 2 года.

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

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя руководителя колледжа (далее - заявление), а также документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии):

- 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.

2.5. 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.2.4 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.

2.6. Предоставление академического отпуска в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы осуществляется в соответствии с Порядком предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы согласно приложению к настоящему Положению.

2.7. 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 комиссией (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.8. Уполномоченное за прием заявлений и документов лицо в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.9. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов 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.

2.10. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества 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 колледжа в сети «Интернет».

2.11. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора либо исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения с формулировкой: *«Предоставить академический отпуск (указать причину) в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_»*.

2.12. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося, либо на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. 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.

2.14. В случае, если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.15. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося следующего содержания:

*«Прошу считать меня приступившим к занятиям с \_\_\_ после академического отпуска по болезни (в связи с окончанием военной службы; по семейным обстоятельствам)».*

2.16. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора колледжа либо уполномоченного лица.

2.17. Документы для подготовки приказа о выходе из академического отпуска обучающийся должен представить не позднее чем за неделю до начала его занятий после академического отпуска.

2.18. В новом (следующем) учебном году обучающийся продолжает освоение образовательной программы с того же курса, с которого был предоставлен академический отпуск.

2.19. В приказе о выходе из академического отпуска делается запись: *«Считать вышедшим из академического отпуска и числить в группе (№ группы) с начала соответствующего полугодия»* (при необходимости с понижением курса обучения).

2.20. В случае непредоставления обучающимся после окончания академического отпуска в течение 10 дней в учебную часть необходимых документов, директор готовит приказ об его отчислении. В приказе делается запись: *«Отчислить как не приступившего к занятиям».*

2.21. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска утверждается приказом директора.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также новая редакция утверждаются приказом директора на основании решения Педагогического совета.

3.2. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **Порядок предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы**

### **1. Основания предоставления**

1.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы.

1.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление обучающегося, поданное на имя директора колледжа, с приложением копии документа из военного комиссариата (повестка, справка о призыве, копия контракта).

### **2. Срок отпуска**

2.1. Академический отпуск в указанных случаях предоставляется на срок до 2 лет.

2.2. Конкретный срок отпуска определяется на основании документов, подтверждающих период службы, либо по желанию обучающегося в пределах установленного максимума.

### **3. Порядок оформления**

3.1. Заявление регистрируется заведующим отделением в день подачи и передается заместителю директора, курирующего учебные вопросы.

3.2. Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовится учебной частью в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Приказ подписывается директором колледжа (или лицом, исполняющим его обязанности).

3.4. Копия приказа выдается обучающемуся под подпись, направляется в бухгалтерию, отдел кадров и другие заинтересованные подразделения.

### **4. Аттестационная ведомость**

4.1. При уходе в академический отпуск оформляется аттестационная ведомость, в которой фиксируются результаты освоения образовательной программы (пройденные дисциплины, модули, практики) на момент ухода.

4.2. Ведомость подписывается заведующим отделением и хранится в личном деле обучающегося.

4.3. Копия ведомости может быть выдана обучающемуся по его запросу.

### **5. Права и обязанности на период отпуска**

5.1. На период академического отпуска обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы.

5.2. Обучающийся не допускается к промежуточной и итоговой аттестации на период отпуска.

5.3. За обучающимся сохраняется место в ПОО (при условии соблюдения сроков восстановления).

5.4. Выплата стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем ухода в отпуск.

## 6. Восстановление после отпуска

---

6.1. После окончания академического отпуска обучающийся обязан в течение 30 календарных дней подать заявление о восстановлении.

6.2. Восстановление производится приказом директора на основании заявления и документов, подтверждающих окончание службы.

6.3. При восстановлении учитываются результаты, зафиксированные в аттестационной ведомости.

6.4. В случае пропуска срока восстановления без уважительной причины вопрос решается в индивидуальном порядке с возможностью восстановления на общих основаниях (при наличии мест).