

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_30.12.2025\_\_\_

№ \_\_595-од\_\_\_

г. Благовещенск

О Положении о порядке и основаниях  
предоставления академического отпуска

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», в целях установления порядка предоставления академического отпуска и других отпусков обучающимся ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других отпусков обучающимся ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».

2. Контроль за исполнением положения возложить на заместителя директора по учебной работе Коршунова Д.В.

3. Перечень должностных лиц, подлежащих ознакомлению с настоящим приказом, прилагается (Приложение).

4. Секретарю руководителя Сергиевич О.А. ознакомить должностных лиц с настоящим приказом под подпись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Романцова

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом ГПОАУ АМАК  
протокол № 2 от 20.11.2025

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГПОАУ АМАК  
от «\_30\_» \_12\_ 2025 № \_595-од\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ДРУГИХ ОТПУСКОВ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ  
ОБЛАСТИ «АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других отпусков обучающимся государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский аграрный колледж» (далее – Положение) устанавливает основания и порядок предоставления академического отпуска и других отпусков (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам) обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский аграрный колледж» (далее – Учреждение), а также порядок допуска обучающихся к учебному процессу в связи с выходом их из указанных отпусков.

1.2. Нормативной базой разработки Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав и иные локальные акты Учреждения.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального, 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.

1.4. К иным исключительным случаям предоставления академического отпуска относятся:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);
- семейные обстоятельства, в том числе уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником, существенное ухудшение материального положения (потеря работы родителями, утрата родителей, иное);
- обучение в образовательной организации иностранного государства;
- участие в российских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах;
- направление в длительную служебную командировку;
- прохождение альтернативной гражданской службы;
- пребывание в добровольческих формированиях.

1.5. 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).

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

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до дня достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

1.7. Количество академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

1.8. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается директором Учреждения.

1.9. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить полностью или частично документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается комиссией по предоставлению академических отпусков.

1.10. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске период отпуска не включается в срок получения среднего профессионального образования по соответствующей образовательной программе.

1.11. Обучающимся в Учреждении иностранным гражданам и лицам без гражданства, осваивающим образовательные программы среднего профессионального, отпуска предоставляются в соответствии с настоящим Положением.

1.12. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Учреждении, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.13. В случае, если обучающийся обучается в Учреждении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

1.14. Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

1.15. Отчисление по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком осуществляется на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

## **2. КОМИССИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

2.1. В состав комиссии по предоставлению академических отпусков (далее – Комиссия) входят:

- заместитель директора по учебной работе – председатель Комиссии;
- заместитель директора по воспитательной работе – заместитель председателя;
- заведующий учебной частью – секретарь Комиссии;
- социальный педагог;
- председатель студенческого совета (лицо, исполняющее его обязанности).

2.2. К полномочиям Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений о предоставлении академических отпусков и прилагаемых документов (при наличии);
- приглашение (при необходимости) на заседания Комиссии обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, их родителей (законных представителей), иных работников Учреждения;
- принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) академических отпусков;
- информирование обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, о решениях Комиссии.

2.3. Решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии, включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Решения принимаются Комиссией простым большинством голосов, открытым голосованием. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании.

В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение №6), которые подписываются председателем, присутствующими на заседании секретарем и остальными членами Комиссии.

### **3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ ИЛИ В СВЯЗИ С ПРОХОЖДЕНИЕМ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ**

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Учреждения (далее - заявление), а также:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения

- 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

3.2. В заявлении обучающийся указывает причину, период (даты начала и окончания) академического отпуска и прикладывает документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

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 настоящим пунктом, 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, в том числе через указанную на официальном сайте Учреждения электронную почту подразделения, в котором осваивает образовательную программу обучающийся.

К академическому отпуску по медицинским показаниям не относится отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Учреждения.

Директор Учреждения рассматривает заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям или в связи с прохождением военной службы не позднее одного рабочего дня с даты заявления и принимает решение о предоставлении такого отпуска.

Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Учреждения, изданным не позднее 5 рабочих дней со дня принятия директором Учреждения решения.

В случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска по медицинским показаниям или в связи с прохождением военной службы, решение о предоставлении такого академического отпуска принимается специально создаваемой в Учреждении комиссией.

3.4. При отсутствии подтверждающих документов Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска как по медицинским показаниям, так и в связи с военной службой.

3.5. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются в разделе 2 настоящего Положения.

3.6. В случае, если академический отпуск предоставляется на непродолжительный срок (например, на 2 месяца по медицинским показаниям), то до начала академического отпуска обучающемуся по его заявлению составляется индивидуальный учебный план (на дату выхода из академического отпуска) и в случае обучения по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц заключается дополнительное соглашение с откорректированным графиком платежей для информирования обучающегося об изменении оплаты после выхода из академического отпуска.

#### **4. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ**

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на основании следующих документов:

а) личного заявления обучающейся о предоставлении отпуска по беременности и родам (приложение № 4);

б) листка нетрудоспособности по беременности и родам или справки установленной формы, выданной медицинским учреждением, содержащей запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска (далее вместе - медицинский документ).

4.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на период, указанный в медицинском документе.

В соответствии со статьей 255 ТК РФ продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности - 84)

календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется (по желанию обучающейся) полностью независимо от количества дней, фактически использованных обучающейся до родов.

4.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск по уходу за ребенком) предоставляется обучающейся/обучающемуся, являющейся/ являющемуся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

4.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся на основании следующих документов:

а) заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (Приложение №5);

б) копии свидетельства о рождении ребенка;

в) документа, подтверждающего родство, или документа о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

4.5. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается директором Учреждения в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

Директор Учреждения рассматривает заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не позднее одного рабочего дня с даты заявления и принимает решение о предоставлении такого отпуска.

Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Учреждения, изданным не позднее 5 рабочих дней со дня принятия директором Учреждения решения.

В случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска решение о предоставлении такого академического отпуска принимается специально создаваемой в Учреждении комиссией.

4.6. При отсутствии подтверждающих документов Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска как по медицинским показаниям, так и в связи с военной службой.

4.7. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются в разделе 2 настоящего Положения.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНЫХ ОТПУСКОВ**

5.1. Для предоставления академического отпуска обучающийся вместе с заявлением должен представить следующие документы:

а) в связи со стихийными бедствиями – справку территориального органа Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды,

подразделения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, иные документы;

б) по семейным обстоятельствам (уход за тяжелобольным ребенком или близким 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;

в) по семейным обстоятельствам (ухудшение материального положения) – копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справка о составе семьи, иные документы, подтверждающие обстоятельства;

г) обучение в образовательной организации иностранного государства – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

д) участие в российских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

е) направление в длительную служебную командировку – копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

ж) в связи с прохождением альтернативной гражданской службы – предписание военного комиссариата или иной документ, подтверждающий прохождение альтернативной гражданской службы;

з) в связи с пребыванием в добровольческих формированиях – удостоверение гражданина, пребывающего в добровольческом формировании, справка командира воинской части или иной документ, подтверждающий пребывание в добровольческом формировании.

5.2. Обучающийся с заявлением (Приложение №3) и прилагаемыми к нему документами обращается в учебную часть (заместителю директора, заведующему учебной частью).

5.3. При предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях заместитель директора по учебной работе в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает в Комиссию.

5.4. 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 в Комиссию заявления и прилагаемых к нему (к ним) документов (при наличии) 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.

Комиссия вправе отказать обучающемуся при следующих условиях:

а) если обучающийся не предоставил документов, подтверждающих исключительность обстоятельств, временно препятствующих освоению образовательной программы, и (или)

б) если указанные в заявлении обучающегося обстоятельства не относятся к исключительным случаям, перечисленным в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.5. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

5.6. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска копия протокола заседания Комиссии передается не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения в учебную часть для подготовки проекта приказа.

5.7. В приказе о предоставлении академического отпуска указывается основание его предоставления и период, на который он предоставляется.

## **6. ВЫПЛАТЫ СТИПЕНДИИ В ПЕРИОД НАХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ, ОТПУСКЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ**

6.1. Выплата назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспиранту в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

## **7. ЗАВЕРШЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

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

7.2. При завершении срока предоставления академического отпуска руководитель структурного подразделения, в котором учится обучающийся, не позднее 20 рабочих дней до окончания отпуска, направляет уведомление о завершении академического отпуска на почтовый адрес обучающегося (а также на электронный адрес, указанный обучающимся в договоре на оказание образовательных услуг).

7.3. Для установления возможности (невозможности) продолжения освоения обучающимся образовательной программы и зависящих/не зависящих от него обстоятельств обучающийся до даты окончания академического отпуска письменно уведомляет руководителя структурного подразделения, в котором он обучается, о своем намерении приступить (по окончании академического отпуска) к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы (ответным письмом на официальную электронную почту структурного подразделения, или лично письменным заявлением, или иным удобным обучающемуся способом, например, заказным почтовым отправлением).

7.4. По истечении срока предоставления академического отпуска отпуск считается завершенным и обучающийся обязан приступить к обязанностям, связанным с добросовестным освоением образовательной программы и выполнением учебного плана.

7.5. Если за период нахождения обучающегося в академическом отпуске произошли изменения в учебном плане, календарном учебном графике образовательной программы, обучающемуся предлагается переход на обучение по индивидуальному учебному плану, что регулируется локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок обучения по индивидуальному учебному плану.

7.6. В случае, если у обучающегося имеется академическая задолженность, образовавшаяся до ухода в академический отпуск, то ее ликвидация осуществляется обучающимся в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим порядок проведения промежуточной аттестации. До завершения академического отпуска обучающийся не имеет права участвовать в процедурах промежуточной аттестации, включая сдачу зачетов и экзаменов, защиту курсовых работ и др.

7.7. В случае если образовательная программа, по которой обучающийся обучался перед уходом в академический отпуск, к моменту его выхода не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, реализуемой в Учреждении в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим порядок перевода с одной образовательной программы на другую.

7.8. Для продолжения освоения образовательной программы по очной форме обучения после завершения академического отпуска обучающийся обязан предоставить справку, определяющую группу для занятий Физической культурой.

7.9. В случае, если обучающийся изъявил желание не продолжать обучение после завершения академического отпуска, он отчисляется из Учреждения по собственному желанию в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим порядок отчисления обучающихся.

7.10. В случае, если обучающийся письменно не подтвердил намерения продолжить обучение по образовательной программе после завершения академического отпуска, не подал другого заявления на предоставление академического отпуска, не приступил к учебным занятиям, не уведомив об уважительной причине своего отсутствия, а также в случае, если дата завершения академического отпуска совпадает с межсессионным периодом освоения образовательной программы по заочной форме обучения или с периодом каникул, то руководитель структурного подразделения имеет право подать ходатайство в Комиссию о продлении академического отпуска обучающемуся не позднее 3-х рабочих дней с даты завершения академического отпуска. При необходимости (в случае явки обучающегося) ходатайство может быть отозвано.

## **8. ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

8.1. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Учреждения.

8.2. Приказ о допуске к обучению по образовательной программе в случае досрочного завершения академического отпуска оформляется не позднее следующего рабочего дня с даты досрочного окончания академического отпуска.

В случае досрочного выхода из академического отпуска, инициированного по медицинским показаниям, обучающийся предоставляет медицинское заключение о состоянии здоровья, позволяющим продолжить освоение образовательной программы. При очной форме обучения дополнительно предоставляется справка, определяющая обучающемуся группу для занятий Физической культурой.

## **9.ПРОДЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

9.1. 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.

9.2. Комиссия рассматривает ходатайство не позднее 2-х рабочих дней с даты его получения и определяет наличие обстоятельств, независящих от обучающегося и не позволяющих обучающемуся приступить к обязанностям, связанным с добросовестным освоением образовательной программы и выполнением учебного плана.

9.3. Для координации работы Комиссии в Учреждении устанавливается следующий перечень независящих от обучающегося обстоятельств, не позволяющих выполнять обязанности по освоению образовательной программы после завершения академического отпуска, и сроки продления академического отпуска:

а) ранее предоставленный отпуск в связи с военной службой обучающегося может быть продлен на срок до одного года;

б) ранее предоставленный отпуск по медицинским показаниям может быть продлен обучающемуся на срок от одного месяца до одного года.

9.4. В случае, если академический отпуск был ранее предоставлен обучающемуся по иным исключительным случаям академический отпуск не продлевается.

9.5. В случае принятия Комиссией решения о продлении академического отпуска по медицинским показаниям или в связи с военной службой выписку из протокола решения Комиссии секретарь Комиссии направляет руководителю структурного подразделения в день проведения заседания Комиссии.

Руководитель структурного подразделения не позднее одного рабочего дня с даты заседания Комиссии готовит приказ о продлении академического отпуска обучающемуся.

Копия приказа о продлении академического отпуска направляется обучающемуся.

9.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в продлении академического отпуска информация доводится до обучающегося.

9.7. Продленный академический отпуск завершается в связи с окончанием срока, на который он был продлен. По завершении периода продления академического отпуска обучающийся приступает к выполнению обязанностей по освоению образовательной программы. В случае не выхода обучающегося из повторного академического отпуска, он отчисляется в соответствии с локальными актами Учреждения.

9.8. Повторное продление академического отпуска не предусматривается.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

10.1. Обучающийся, который письменно не подтвердил намерение продолжить обучение по образовательной программе после завершения академического отпуска и(или) не приступил по завершении отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, который не подал другого заявления на предоставление академического отпуска (или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет), в случае отказа Комиссии в продлении академического отпуска (на следующий рабочий день после даты заседания Комиссии), отчисляется из Учреждения в следующие сроки:

а) при обучении по договору на оказание образовательных услуг – в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося, длящегося более 5 рабочих дней (с даты завершения академического отпуска);

б) при обучении за счет бюджетных ассигнований – в связи с «невыполнением обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана» по истечении 15 рабочих дней с даты завершения академического отпуска.

## Приложение 1

Директору ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)  
учебной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ основы  
(бюджетной, договорной)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других отпусков обучающимся ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)  
учебной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ основы  
(бюджетной, договорной)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации на период (в связи с заключением контракта о прохождении военной службы) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других отпусков обучающимся ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Директору ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)  
учебной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ основы  
(бюджетной, договорной)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других отпусков обучающимся ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

- 1. \_\_\_\_\_.
- 2. \_\_\_\_\_.

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Директору ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)  
учебной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ основы  
(бюджетной, договорной)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других отпусков обучающимся ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

- 1. \_\_\_\_\_.
- 2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 5

Директору ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)  
учебной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ основы  
(бюджетной, договорной)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и других отпусков обучающимся ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ № \_\_\_\_\_**

г. Благовещенск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

На рассмотрение поступили документы :  
Обучающегося (-щейся) ФИО \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_,

претендующего (-щей) на оформление академического отпуска в связи

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

*(указать причину)*

Перечень представленных документов:

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

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение:

предоставить 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:

1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
4. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Приложение 7**

Директору ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)  
учебной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ОСНОВЫ  
(бюджетной, договорной)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня приступившим к занятиям с «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отпуска)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 8

Директору ГПОАУ АО «Амурский  
аграрный колледж»  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)  
учебной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ основы  
(бюджетной, договорной)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание предоставления отпуска)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано: *должность*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) (расшифровка подписи)