



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДИКДХЪ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) в частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 12 части 1 статьи 34);
- Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 (далее – Порядок № 303);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Колледжа.

2. ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы в Колледже 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 (пункт 1 Порядка № 303).

2.2. 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 лет. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по образовательной программе, не ограничено (пункт 2 Порядка № 303).

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа (приложение № 1) (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 Вооружённых Силах Российской Федерации, заверенная в установленном порядке, – для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы;
- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.4. Если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.3 Положения, заявление может быть подано законным представителем обучающегося, лицом по доверенности, выданной обучающимся, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом (пункт 3 Порядка № 303).

2.5. Заявление и документы принимает секретарь учебной части и регистрирует их в день поступления.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

3.1. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Колледжа, лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным

должностным лицом, уполномоченным директором (пункт 4 Порядка № 303).

3.2. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение принимается комиссией по предоставлению академических отпусков (далее – Комиссия). Секретарь учебной части в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в Комиссию с прилагаемыми документами (при наличии) (пункт 5 Порядка № 303).

3.3. Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимает одно из решений: о предоставлении обучающемуся академического отпуска; об отказе в предоставлении академического отпуска. Решение об отказе должно быть мотивированным.

3.4. Предоставление академического отпуска оформляется приказом директора Колледжа (приложение № 4) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1 или 3.3 Положения (пункт 6 Порядка № 303).

3.5. Решение Комиссии и информация о предоставлении академического отпуска доводятся до сведения обучающихся путём их размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся – с указанием страхового номера индивидуального лицевого счёта (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов приказа – в электронном журнале (личном кабинете обучающегося) либо на официальном сайте Колледжа (пункты 5, 6 Порядка № 303). Обучающемуся (его законному представителю) копия приказа выдаётся под подпись.

4. КОМИССИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав Комиссии входят: заместитель директора по учебной работе (председатель), заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, педагог-психолог, представитель Студенческого совета; секретарь Комиссии – секретарь учебной части.

4.2. Комиссия рассматривает заявления, если основанием академического отпуска не является прохождение военной службы или медицинские показания; если обучающийся не может представить подтверждающие документы; а также вопросы продления академического отпуска (пункт 6.3 Положения).

4.3. На заседание могут приглашаться обучающийся, куратор учебной группы и иные лица без права голоса. Неявка обучающегося не препятствует рассмотрению заявления.

4.4. Заседание правомочно при участии не менее двух третей членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих; при равенстве голосов решающим является голос председателя.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение № 3), который подписывают председатель и секретарь. Члены Комиссии обязаны

соблюдать конфиденциальность сведений о состоянии здоровья и семейных обстоятельствах обучающихся.

5. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске сохраняет статус обучающегося, освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска (пункт 7 Порядка № 303).

5.2. Во время академического отпуска плата за обучение по договору об образовании с обучающегося не взимается (пункт 7 Порядка № 303).

5.3. Обучающимся также предоставляются отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет в порядке, установленном федеральными законами (пункт 12 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ).

5.4. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося информируются о предоставлении академического отпуска.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1. Академический отпуск завершается по окончании периода, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (приложение № 2) (пункт 8 Порядка № 303).

6.2. При завершении академического отпуска до окончания установленного периода обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Колледжа (приложение № 5). При выходе из академического отпуска обучающемуся при необходимости устанавливается индивидуальный учебный план для ликвидации разницы в учебных планах.

6.3. Если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к освоению образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении оформляется в порядке, установленном пунктами 2.2–3.5 Положения (пункт 8 Порядка № 303).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение принимается с учётом мнения Студенческого совета и Совета родителей Колледжа, вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа и действует до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении академического отпуска

Директору ЧПОУ «КУД»
Д.С. Дудаевой
обучающегося(-ейся)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(курс, группа, специальность)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г.

Основание (нужное отметить):

- ☐ по медицинским показаниям;
- ☐ в связи с прохождением военной службы (призыв, контракт);
- ☐ по семейным обстоятельствам;
- ☐ в связи со стихийным бедствием;
- ☐ иной исключительный случай:

Прилагаю документы:

1) _____
(медицинское заключение, повестка, копия контракта, иные документы)

2) _____

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе сведений о состоянии здоровья, оформлено
отдельным документом.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о досрочном завершении академического отпуска и допуске к обучению

Директору ЧПОУ «КУД»

Д.С. Дудаевой

обучающегося(-ейся)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(курс, группа, специальность)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать завершённым предоставленный мне приказом от «___» _____
20___ г. № _____ академический отпуск и допустить меня к обучению с «___» _____
20___ г.

Прилагаю (при выходе после отпуска по медицинским показаниям): медицинское
заключение об отсутствии противопоказаний к обучению.

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по предоставлению академических отпусков

г. Грозный

«___» _____ 20__ г.

Председатель _____

Члены Комиссии _____

Секретарь _____

Присутствовали ____ из ____ членов Комиссии. Кворум имеется.

Рассмотрены заявления:

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Основание, срок	Решение (предоставить / отказать)	Мотивы отказа	Голосовали (за / против)
1					
2					
3					
4					
5					

Председатель Комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

П Р И К А З

о предоставлении академического отпуска

«___» _____ 20___ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303, на основании личного заявления обучающегося и _____ (медицинское заключение / повестка / решение Комиссии от «___» _____ 20___ г. № _____)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Предоставить академический отпуск обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), курс, группа, специальность)
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. по основанию:
_____.
2. Бухгалтерии не взимать плату за обучение на период академического отпуска (при обучении по договору об образовании).
3. Секретарю учебной части внести сведения в личное дело и алфавитную книгу, разместить информацию о приказе без указания ФИО обучающегося в электронном журнале.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Абубакарову А.А.

Директор _____ / Д.С. Дудаева /

С приказом ознакомлен(а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

П Р И К А З

о допуске к обучению после академического отпуска

«___» _____ 20___ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 8 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утверждённых приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303, на основании _____ (окончания срока академического отпуска / личного заявления обучающегося от «___» _____ 20___ г.)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Допустить к обучению с «___» _____ 20___ г. обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на _____ курс в группу _____
(группа, специальность, форма обучения)

2. Заместителю директора по учебной работе при необходимости утвердить индивидуальный учебный план для ликвидации разницы в учебных планах.

3. Секретарю учебной части внести сведения в личное дело, алфавитную книгу и электронный журнал.

Директор _____ / Д.С. Дудаева /

С приказом ознакомлен(а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)