



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ  
ЗАСЛУЖЕННОГО ПИЛОТА СССР ВАСИНА И.Ф.**

**ФИЛИАЛ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

**А.В. Механюк**

«08» 2025г.

**Положение**

**о порядке предоставления академического отпуска курсантам  
ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА**

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся", Уставом ФГБОУ ВО УИ ГА, утверждённым приказом ФАВТ от 28.11.2023 г. № 1082-П, Положением о ККЛУ ГА-филиал ФГБОУ ВО УИ ГА утверждённом Ректором ФГБОУ ВО УИ ГА от 11.11.2024 г.

### **Порядок и основания предоставления академических отпусков**

1. Академический отпуск предоставляется курсанту филиала в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в филиале; 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.

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 которого не может превышать 2 года).

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

3. Основанием для принятия решения о предоставлении курсанту академического отпуска является личное заявление курсанта на имя директора филиала, либо иного лица, исполняющего обязанности директора филиала (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). Такое заявление с приложенными документами подаётся в канцелярию филиала. Заявление оформляется в произвольной форме.

В случае, если курсант 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 курсанта, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу курсантом, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором филиала, либо иным лицом, исполняющим обязанности директора филиала. Такое решение принимается путём издания приказа по филиалу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4 или 5 настоящего Порядка

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда курсант не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой филиалом комиссией (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются филиалом самостоятельно и оформляется приказом по филиалу.

5. Канцелярия филиала на основании распорядительного письменного указания на поступившем заявлении курсанта (его представителя, в том числе законного представителя) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления передаёт заявление (заявления) курсанта (курсантов) (его/их представителя/представителей, в том числе законного представителя/представителей) 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 из канцелярии филиала заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении курсанту академического отпуска;
- об отказе в предоставлении курсанту академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении курсанту академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение Комиссии доводится до сведения курсанта путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) курсантов с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного курсанту, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете курсанта либо на официальном сайте филиала в сети "Интернет".

6. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения курсанта путём её размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) курсанта(ов) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного курсанту и реквизитов соответствующего распорядительного акта филиала, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете курсанта(ов) либо на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, курсант допускается к обучению на основании приказа директора филиала либо лица, исполняющего обязанности директора филиала при положительном заключении ВЛЭК о годности для обучения.

В случаях, если курсант 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 2 - 6 настоящего Порядка.

Разработал: ЗДФ по УР

В.Н. Лифарь

Согласовано: и.о. начальника УО

Н.Н. Жданова

Рассмотрено на педагогическом Совете. Протокол № 1 от 29.08.2025г.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера листов (пунктов)				Документ, на основании которого внесено изменение	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
	Изменённых	Заменённых	Новых	Аннулированных			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки (формулировка замечаний)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

