



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся АНПОО «МАНО»
(новая редакция)

от 12.11.2025

№ 01 - 07/19

СОГЛАСОВАНО

Полномочный представитель
обучающихся АНПОО «МАНО»


Е.А. Кичук
«10» ноября 2026 г.

Омск, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНПОО «МАНО» (далее Положение) разработано в новой редакции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного профессионального образования» (далее – Академия, АНПОО «МАНО»).

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся в АНПОО «МАНО» по образовательным программам среднего профессионального образования (далее студенты).

1.3. Академический отпуск предоставляется студентам:

- в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в Колледже АНПОО «МАНО»;

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы);

- по медицинским показаниям;

- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.4. АНПОО «МАНО» ведет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, полученных в установленном законом порядке.

1.5. Положение утверждается ректором Академии в соответствии с компетенцией, установленной пунктом 7.4 Устава АНПОО «МАНО».

В соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при принятии настоящего Положения - локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся и работников АНПОО «МАНО», учитывается мнение полномочного представителя работников и обучающихся – Кичук Евгении Андреевны, действующей на основании решения Общего собрания работников и обучающихся АНПОО «МАНО» (протокол № 01-03/3 от 15 июня 2023 г.).

Мнение полномочного представителя работников и обучающихся отражено на титульном листе настоящего Положения с указанием даты принятия.

1.6. 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 обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2. Основания предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Академии (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).

2.2. 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. 2.1. 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.

3. Принятие решения о предоставлении академического отпуска студенту

3.1. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Академии либо лицом, исполняющим обязанности ректора Академии, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора Академии.

3.2. 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).

3.3. Предоставление студентом поддельных документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска, является основанием для отказа в предоставлении академического отпуска и основанием для привлечения аспиранта к дисциплинарной ответственности.

4. Состав и порядок работы Комиссии по предоставлению академического отпуска

4.1. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда студент не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, ежегодно в начале учебного года приказом ректора утверждается Комиссия в составе не менее 5 человек.

4.2. Для оперативного принятия решений заседание Комиссии допускается проводить в дистанционном формате посредством видео-конференц-связи.

4.3. Председателем Комиссии назначается директор Колледжа, секретарем назначается методист Колледжа, который не входит в состав Комиссии.

4.4. Комиссия правомочна принимать решение составом не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии, при этом присутствие председателя обязательно.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав Комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. Ответственный методист, курирующий соответствующий контингент студентов в Колледже (далее ответственный методист), в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) направляет заявление (заявления) аспиранта в Комиссию на имя председателя Комиссии с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления от ответственного методиста принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся (обучающимся) академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся (обучающимся) академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении студенту академического

отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Основанием для отказа в предоставлении академического отпуска может быть предоставление не полного комплекта документов или наличие основания для отчисления.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом. В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) студента;
- краткое изложение заявления аспиранта;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования;
- решение Комиссии.

Секретарь Комиссии оформляет протоколы Комиссии. Протоколы подписываются председателем, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы хранятся у секретаря Комиссии 5 лет.

4.8. Решение Комиссии доводится до сведения студента путем его размещения сотрудниками Колледжа без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием номера зачетной книжки в личном кабинете студента в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Академии.

4.9. Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявления (заявлений).

5. Оформление предоставляемого академического отпуска

5.1. Предоставление академического отпуска студенту оформляется приказом, изданным ректором Академии либо лицом, исполняющим обязанности ректора Академии не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с п. 3.1., 4.6. настоящего Положения.

5.2. Информация о предоставлении академического отпуска студенту доводится до сведения путем размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием номера зачетной книжки и реквизитов соответствующего приказа ректора Академии в личном кабинете студента в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Академии.

6. Заключительные положения

6.1. 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.

Во время академического отпуска плата за обучение со студента не взимается.

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

Личное заявление обучающегося о выходе из академического отпуска должно быть предоставлено не позднее 10 дней с даты окончания академического отпуска.

С обучающимся, не представившим в установленный срок заявление на выход из академического отпуска, расторгается договор об образовании и обучающийся отчисляется из Академии по инициативе образовательной организации.

6.3. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора.

6.4. В случае наличия академической разницы студенту, вышедшему из академического отпуска, составляется индивидуальный учебный план (ИУП).

Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные ИУП сроки, считается имеющим академическую задолженность и отчисляется за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы среднего профессионального образования и выполнению учебного плана (ИУП).

6.5. 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 разделами 3, 4 настоящего Положения.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.