

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.01.2026 16:10:35
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко

Положение

о порядке предоставления академического отпуска

Введено в действие

приказом директора

от «01» 09 2025 г. № 7/1

г. Симферополь
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академического отпуска (далее - Положение), устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж» (далее - Колледж), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

1.3. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в Колледже в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования.

1.4. 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).

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

1.6. Академический отпуск предоставляется студентам очной и заочной формы обучения.

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

1.8. За период нахождения в академическом отпуске оплата за обучение не начисляется.

1.9. Если при выходе в академический отпуск у студента была финансовая задолженность, то в течение месяца, после восстановления на обучение, студент обязан погасить задолженность, либо он будет отчислен.

2. Основания для предоставления академического отпуска.

2.1. Академический отпуск предоставляется:

– **По медицинским показаниям:** в связи с обострением хронического заболевания; в связи с необходимостью хирургического вмешательства; для реабилитации после травмы; при развившемся заболевании, требующем длительного лечения; в связи с ухудшением общего состояния здоровья, требующим восстановления; по беременности и родам;

– **В связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы.**

– **По иным исключительным случаям:** из-за необходимости пройти стажировку за границей; из-за тяжелого финансового состояния; из-за необходимости совмещать работу и обучение; из-за болезни несовершеннолетнего ребенка, который находится на попечении заявителя; из-за необходимости ухаживать за нетрудоспособным родителем или другим членом семьи; в связи со стихийным бедствием или иным чрезвычайным происшествием.

3. Порядок предоставления академического отпуска.

3.1. Академический отпуск предоставляется при наличии:

• заявления;

• официального документа, который подтвердит наличие уважительной причины (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).

3.2. 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 абзацем первым настоящего пункта, 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.

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

3.4. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Колледжа, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным или исполняющим обязанности директора Колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Уполномоченный сотрудник отдела кадров организует доведение решения Комиссии до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) на официальном сайте Колледжа в подразделе «Академический отпуск».

3.6. 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 организацией комиссией (далее - Комиссия).

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

3.8. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Колледжа, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным или исполняющим обязанности директора Колледжа. Условия восстановления определяются в индивидуальном порядке с учетом наличия и/или отсутствия финансовых и академических задолженностей.

3.9. В случаях, если обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы и не воспользовался правом на продление академического отпуска в соответствии с пунктом 3.1., 3.2. в течение 10-ти дней с момента завершения академического отпуска, Колледж вправе отчислить обучающегося.

4. Состав и порядок работы Комиссии.

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа и включает председателя Комиссии, ответственного секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов Комиссии.

4.3. Члены Комиссии рассматривают поступившие заявления и прилагаемые к нему (ним) документы (при наличии), готовят аргументированный ответ.

4.4. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает своевременную передачу документов в Комиссию;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании;

- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение документов на стадии их рассмотрения и по завершению работы Комиссии.

4.5. Уполномоченный сотрудник Колледжа в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

4.6. Комиссия, проводя заседание, по результатам которого в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 1) с регистрацией в журнале (Приложение 2).

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

4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в ее состав и присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.10. Секретарь Комиссии не позднее следующего рабочего дня, после принятия решения Комиссией, направляет выписку из протокола заседания Комиссии, а также заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) для подготовки приказа в отдел кадров Колледжа.

4.11. Уполномоченный сотрудник отдела кадров на основании выписки из протокола заседания Комиссии готовит приказ о предоставлении/ не предоставлении либо продлении обучающемуся (-имся) академического (-их) отпуска (-ов).

4.12. Уполномоченный сотрудник отдела кадров организует доведение решения Комиссии до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) на официальном сайте Колледжа в подразделе «Академический отпуск».

4.13. 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 в соответствии с пунктами 3.1-3.6.

5. Полномочия, права и обязанности Комиссии.

5.1. К основным полномочиям Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении (продлении) академического отпуска и проверка прилагаемых к ним документов (при наличии);
- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о продлении обучающемуся академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

5.2. Комиссия в рамках своих полномочий вправе:

- запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для выполнения своих полномочий;
- приглашать на заседание, либо запрашивать мотивированное мнение куратора;

5.3. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в Комиссию документами и материалами;
- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией;
- вносить предложения о приглашении на заседания Комиссии лиц, не входящих в ее состав;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему, при принятии решения;
- высказывать свое собственное мотивированное мнение о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска обучающемуся;
- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;
- высказывать предложения по организации работы Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны:

- добросовестно и объективно выполнять обязанности в рамках работы Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня;
- принимать решения при голосовании мотивированно и обоснованно;
- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся и сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение публикуется на официальном сайте Колледжа в сети Интернет в разделе «Академический отпуск».

6.2. Настоящее Положение действует до замены его новым.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
(по вопросам предоставления академического отпуска)**

г. Симферополь

«__»____202__г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь:

ПОВЕСТКА ДНЯ: _____

СЛУШАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Председатель

подпись

ФИО

Члены комиссии

подпись

ФИО

Ответственный секретарь

подпись

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

НАЧАТ «__» ____ 202__ г.
ОКОНЧЕН «__» ____ 202__ г.

[illegible]