

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.03.2026 13:17:45
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427c5a8906028245af279c57b2518e5



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж бизнеса и дизайна»
(АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
С.С. Дымова
актуализированная версия
«04» марта 2026 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Колледж бизнеса и дизайна»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска лицам, обучающимся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Устава Колледжа.

1.3. Академический отпуск может быть предоставлен обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования по различным формам обучения.

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) 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.

1.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе неограниченное количество раз.

1.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу, в том числе к проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации, до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается по договору за счет средств физического и (или) юридического лица, оплата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.

1.7. Академический отпуск предоставляется на период времени, не превышающий 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), с даты, указанной в приказе директора Колледжа, и завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для предоставления академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа (Приложение 1), 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 пунктом 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.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в отделение Колледжа.

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

2.5. 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 Колледжем комиссией (далее - Комиссия).

2.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о Комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна», утвержденным директором Колледжа.

2.7. Сотрудник отделения Колледжа в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

2.8. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от сотрудника отделения Колледжа заявления 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.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося.

2.9. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4 или 2.8 настоящего Положения.

2.10. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов соответствующего приказа Колледжа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося.

3. Порядок и основания выхода из академического отпуска

3.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Колледжа, изданного на основании заявления обучающегося, в том числе в случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен.

3.2. Обучающийся предоставляет заявление о выходе из академического отпуска, содержащее уведомление о возобновлении освоения образовательной программы, оформленное по форме (Приложение 2), не позднее дня окончания академического отпуска.

При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям к заявлению прилагается справка/заключение врачебной комиссии (ВК) медицинской организации о том, что обучающийся может приступить к обучению.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был

предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Колледжа либо лица, исполняющего обязанности директора Колледжа, либо иного должностного лица, уполномоченного директором Колледжа.

3.3. 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. Основанием для продления академического отпуска (по тем же основаниям) является личное заявление обучающегося (Приложение 3). Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктом 1.7 и разделом 2 настоящего Положения.

3.4. Обучающийся предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы в отделение Колледжа. Заведующий отделением Колледжа в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения студента в академическом отпуске, определяет сроки её ликвидации, визирует и при положительном решении в течение двух рабочих дней готовит и представляет на утверждение проект приказа директора Колледжа о выходе обучающегося из академического отпуска.

3.5. В случае наличия академической разницы обучающемуся составляется график-ведомость ликвидации академической разницы с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков её ликвидации. График-ведомость ликвидации академической разницы составляется в двух экземплярах, доводится до сведения обучающегося под подпись. Один экземпляр графика-ведомости ликвидации академической разницы выдается на руки обучающемуся, второй экземпляр остается в личном деле обучающегося.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные в графике-ведомости ликвидации академической разницы сроки, считается имеющим академическую задолженность.

Форма графика-ведомости ликвидации академической разницы установлена в Порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в Колледже.

3.6. В случае непредставления заявления в установленный срок, указанный в пункте 3.2 настоящего Положения, обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска, за исключением случаев, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.7. При отсутствии сведений о возобновлении освоения образовательной программы обучающимся по истечению срока академического отпуска, а также при отсутствии решения Комиссии о продлении академического отпуска, обучающийся подлежит отчислению из Колледжа в связи с невыходом из академического отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

3.8. Выплата обучающимся, находящимся в академическом отпуске, назначенной государственной академической и социальной стипендии, других видов стипендий, компенсационных выплат производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директору АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»
 Дымовой С.С.
 от студента ФИО (полностью) _____

 Группа _____
 Курс _____
 Специальность (профессия) _____

 Форма обучения _____
 Адрес _____
 Тел. _____
 e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать обстоятельства (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу/поступлением на военную службу по контракту, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам - указать)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Необходимость предоставления академического отпуска подтверждаю следующими документами:

_____ (указать весь перечень документов)

Уведомлен(а), что по окончании периода времени, на который предоставлен академический отпуск, обязан(а) подать заявление о выходе из академического отпуска, уведомить заведующего отделением Колледжа о возобновлении освоения мною образовательной программы.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

законный
 представитель
 обучающегося

_____ (Ф.И.О.)
 (подпись)

Согласовано:

Заведующий отделением

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Директору АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»
Дымовой С.С.

от студента ФИО (полностью) _____

Группа _____

Курс _____

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Адрес _____

Тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей)/досрочно вышедшим(ей) из академического
(нужное подчеркнуть)
отпуска _____ ,
(указать вид отпуска)
возобновившим(ей) освоение образовательной программы с «___» _____ 20 ___ г.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

законный
представитель
обучающегося

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Согласовано:

Заведующий отделением

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Директору АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»
Дымовой С.С.

от студента ФИО (полностью) _____

Группа _____

Курс _____

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Адрес _____

Тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск _____

(указать обстоятельства (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу/поступлением на военную службу по контракту, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам - указать)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Необходимость продления академического отпуска подтверждаю следующими документами:

(указать весь перечень документов)

Уведомлен(а), что по окончании периода времени, на который предоставлен академический отпуск, обязан(а) подать заявление о выходе из академического отпуска, уведомить заведующего отделением Колледжа о возобновлении освоения мною образовательной программы.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

законный
представитель
обучающегося

(Ф.И.О.)

(подпись)

Согласовано:

Заведующий отделением

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)