**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО

Решением Студенческого совета
(протокол от 25.08.2025 №10)

Решением Совета родителей
(протокол от 22.08.2025 № 7)

ОДОБРЕНО
Решением Ученого Совета
АНОО ВО «СИБИТ»
(протокол от 27.08.2025 № 11)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»
_____ М.Г. Родионов
01.09.2025

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Омск 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академических отпусков обучающимся в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – Положение, Институт соответственно) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования бакалавриата, магистратуры (далее – обучающиеся).

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в Институте 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.

2.2. 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 года).

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

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Института согласно форме, установленной в Приложении № 1, а также приложенные к нему медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения[1] (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).

В иных случаях обучающийся подаёт заявление на имя председателя комиссии по вопросам предоставления академического отпуска (далее – Комиссия) по форме, установленной в Приложении № 2, и прикладывает документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска (при их наличии).

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

[1] Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. N 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный N 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности руководителя организации в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

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 Комиссией.

2.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Института либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4, 3.8 Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения в личном кабинете обучающегося.

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

Во время академического отпуска плата за обучение по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица не взимается.

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

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, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора.

2.8. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, руководитель соответствующего структурного подразделения, где обучается студент, доводит данную информацию в служебной записке до Комиссии для рассмотрения вопроса о продлении академического отпуска.

Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска или об отказе в продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 3 Положения.

2.9. Ответственность за доведение информации в соответствии с п. 2.5, 2.8, 3.10 Положения являются руководителя структурных учебных подразделений в отношении своих обучающихся.

## 3. КОМИССИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Непосредственное руководство деятельностью Комиссии и его председательствующим является ректор Института.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) проректор по учебной работе (председатель);

б) юрисконсульт (заместитель председателя);

в) руководители структурных учебных подразделений по программам высшего образования.

3.2. Членство в Комиссии приобретается с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности.

Члены Комиссии выводятся из Комиссии автоматически в связи с увольнением из Института или переводом с соответствующей должности.

3.3. Комиссия является постоянно действующей и созывается председателем по мере необходимости.

3.4. Заседания Комиссии проводятся в целях коллегиального обсуждения вопросов предоставления академического отпуска.

3.5. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

3.6. Заседания Комиссии проводятся очно или с применением дистанционных технологий.

Заседание Комиссии правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Решения принимаются большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя, а в его отсутствие заместителя председателя.

При необходимости и в случаях, установленных Положением Комиссия ведет протокол по форме приведенной в Приложении № 5, в котором фиксируется ход проведения заседания и принятые решения по вопросам повестки дня. Протокол Комиссии подписывает председатель, а при его отсутствии заместитель.

3.7. В случае необходимости Комиссия имеет право вызвать обучающегося для дачи объяснений по обстоятельствам, послужившими основаниями для заявления о предоставлении академического отпуска.

3.8. Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска и(или) служебная записка руководителя учебного структурного подразделения с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) подлежат передаче Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Институт.

3.9. В результате рассмотрения заявления (заявлений), служебной записки, а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимается одно из следующих решений:

о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

о продлении академического отпуска.

Положительное решение Комиссии о предоставлении обучающемуся академического отпуска фиксируется на заявлении обучающегося путем наложения председателем Комиссии резолюции следующего содержания: «Предоставить академический отпуск», дата, должность, подпись, ФИО председателя Комиссии или заместителя, а также подписи всех присутствующих при принятии решения членов Комиссии.

В случае решения Комиссии об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным и оформлено протоколом Комиссии.

При рассмотрении вопроса продления академического отпуска на основании п. 2.8 настоящего Положения решение Комиссии подлежит оформлению протоколом с изложением мотивов принятого решения.

3.10. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения в личном кабинете обучающегося.

3.11. Протоколы Комиссии подлежат хранению в течение 3 лет в соответствующих учебных структурных подразделениях.

## 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение являются локальным нормативным актом Института.

Положение вступает в силу 01.09.2025 и действуют до вступления в силу новой редакции.

Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции, после принятия которой, предыдущая редакция утрачивает силу, если иное прямо не указано в Положении.

Согласовано:

| | |
|---|---|
| Проректор по учебной работе | О.М. Борисова |
| Директор департамента очного обучения | Д.В. Фрейвальд |
| Начальник отдела магистратуры | Н.В. Юдина |
| Юрисконсульт | Ю.Е. Брагиш |
| Заместитель начальника УРП по работе с обучающимися | Е.А. Науменко |

Приложение №1
Заявление о предоставлении академического отпуска
в связи с прохождением военной службы/по медицинским показаниям

Ректору АНОО ВО «СИБИТ»
_____
Студент направления подготовки
_____
форма обучения - очная/заочная/очно-заочная
группа_____
_____
(ФИО полностью)
_____
(адрес проживания)
_____
(телефон)
_____
(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «____» _____ 20___г. по «_____» _____ 20___г. в связи с прохождением военной службы/по медицинским показаниям *(нужное подчеркнуть)*.

Приложение:

-
-
-
-

_____/_____/ «____» _____ 20___г.
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2
Заявление о предоставлении академического отпуска
по иным основаниям

Решение Комиссии о предоставлении обучающемуся академического отпуска:

**Предоставить академический отпуск**

«___»_____20__г.

Председатель
_____/_____/

Заместитель председателя

_____/_____/

Член комиссии

_____/_____/

Член комиссии

_____/_____/

Член комиссии

_____/_____/

**В предоставлении академического отпуска отказать**
(протокол Комиссии от _____)

Председатель
_____/_____/

Председателю комиссии по вопросам
предоставлении академического отпуска
АНОО ВО «СИБИТ»
_____
Студент направления подготовки

_____

форма обучения - очная/заочная/очно-заочная

группа_____

_____
(ФИО полностью)

_____
(адрес проживания)

_____
(телефон)

_____
(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «____» _____ 20___г. по «_____» _____ 20___г. в связи с невозможностью дальнейшего освоения образовательной программы по следующим обстоятельствам: _____

_____

Приложение:

-

-

-

_____/_____/ «____» _____ 20___г.

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
Заявление о продлении академического отпуска

Решение Комиссии о предоставлении обучающемуся академического отпуска:

**Предоставить академический отпуск**

«___»_____20__г.

Председатель
_____/_____/

Заместитель председателя

_____/_____/

Член комиссии

_____/_____/

Член комиссии

_____/_____/

Член комиссии

_____/_____/

**В предоставлении академического отпуска отказать**
(протокол Комиссии от _____)

Председатель
_____/_____/

Председателю комиссии по вопросам предоставлении академического отпуска
АНОО ВО «СИБИТ»
_____

студента направления подготовки

_____

форма обучения - очная/заочная/очно-заочная

группа_____

_____
(ФИО полностью)

_____
(адрес проживания)

_____
(телефон)

_____
(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г. в связи с невозможностью дальнейшего освоения образовательной программы по следующим обстоятельствам:
_____
_____.

_____ «____»_____20___г.
(подпись)

Приложение №4
Заявление о выходе из академического отпуска

Ректору АНОО ВО «СИБИТ»
_____

студента направления _____

_____
(ФИО полностью)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к занятиям с «____» _____ 20____ года, в связи с завершением академического отпуска/ досрочным выходом из академического отпуска.

_____ «____»_____20___г.
(подпись)




**Сибирский институт бизнеса и информационных технологий**

**Протокол комиссии по вопросам предоставления академических отпусков**
**№ _____**

Настоящий протокол составлен «____»_____20__ г. комиссией по вопросам предоставления академических отпусков в составе:
председателя комиссии: *[указать Ф.И.О. должность]*
членов комиссии: *[указать Ф.И.О. должность]*

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение заявления обучающегося *[Ф.И.О.]* о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение служебной записки руководителя структурного учебного подразделения [Ф.И.О.] о невыходе обучающегося от «» _____ 20 г. [Ф.И.О.] из академического отпуска.

**Решение Комиссии:**

Комиссия, рассмотрев заявление обучающегося *[Ф.И.О.]* от «__» _____ 20__ г. о предоставлении академического отпуска/служебную записку руководителя структурного учебного подразделения *[Ф.И.О.]* о невыходе обучающегося от «__» _____ 20__ г. *[Ф.И.О.]* из академического отпуска, а также приложенные к заявлению подтверждающие документы (при наличии):
*[перечень документов, например: медицинское заключение, повестка военкомата и пр.],*
установила, что основания для предоставления/продления академического отпуска отсутствуют/не подтверждены/имеются по следующим причинам:
*[конкретное мотивированное основание отказа или продления, например: отсутствие уважительных причин, несвоевременное предоставление документов, длящиеся стихийные бедствия в районе проживания обучающегося и т.п. ].*

**В связи с изложенным Комиссия принимает решение:**

о продлении *[Ф.И.О.]* академического отпуска
об отказе в предоставлении *[Ф.И.О.]* академического отпуска
Голосовали:
За – ___ чел.
Против – ___ чел.
Воздержались – ___ чел.

Председатель комиссии: _____ /Ф.И.О./