

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ  
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**П Р И К А З**

01.09.2025 г.

№ 25/09/01-10

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Положения о порядке предоставления  
академических отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования  
и среднего профессионального образования**

В соответствии со ст.34 Федерального закона 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (приложение).
2. Считать утратившим силу Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» от 13.09.2022.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Загайнов И.А.

Приказ подготовил:

Главный юрист



Матвеева С.Ю.

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности

Начальник учебно-методического отдела



Баланчук О.Е.



Губина Н.Е.

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Межрегиональный открытый  
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
01 сентября 2025 г.  
И.А. Загайнов



**Положение**  
**о порядке предоставления академических отпусков**  
**и иных отпусков обучающимся по образовательным программам**  
**высшего образования и среднего профессионального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке предоставления академических отпусков и иных отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – АНО ВО МОСИ, Институт).

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по программам высшего образования, среднего профессионального образования в АНО ВО МОСИ.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы высшего образования или среднего профессионального образования, 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.

1.4. К иным исключительным случаям предоставления академического отпуска относятся:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);
- семейные обстоятельства;
- участие в международных, российских или региональных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах;
- направление в длительную служебную командировку;
- прохождение альтернативной гражданской службы;
- пребывание в добровольческих формированиях.

1.5. 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).

Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов

и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до дня достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

1.6. Количество академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

1.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается ректором.

1.8. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить полностью или частично документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией по предоставлению академических отпусков.

## **2. Комиссия по предоставлению академических отпусков**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора АНО ВО МОСИ на каждый учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между ее членами, руководит заседаниями Комиссии, утверждает ее решения и рекомендации, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами АНО ВО МОСИ. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. К полномочиям Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений о предоставлении академических отпусков и прилагаемых документов (при наличии);
- приглашение (при необходимости) на заседания Комиссии обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, их родителей (законных представителей), иных работников института;
- принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) академических отпусков;
- информирование обучающихся, подавших заявления о предоставлении академических отпусков, о решениях Комиссии.

2.3. Решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии, включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Решения принимаются Комиссией простым большинством голосов, открытым голосованием. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании.

В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами (приложение № 5), которые подписываются председателем, присутствующими на заседании секретарем и остальными членами Комиссии.

### **3. Порядок предоставления академических и иных отпусков**

3.1. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (приложения № 1–3).

3.2. Для предоставления академического отпуска обучающийся вместе с заявлением должен представить следующие документы:

а) по медицинским показаниям – медицинское заключение (медицинскую справку), выданное медицинской организацией, имеющей лицензию на соответствующий вид деятельности;

б) в связи с прохождением военной службы – 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;

в) в связи со стихийными бедствиями – справку территориального органа Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, подразделения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, иные документы;

г) по семейным обстоятельствам – подтверждающие документы при наличии;

д) участие в международных, российских или региональных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

е) направление в длительную служебную командировку – копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

ж) в связи с прохождением альтернативной гражданской службы – предписание военного комиссариата или иной документ, подтверждающий прохождение альтернативной гражданской службы;

з) в связи с пребыванием в добровольческих формированиях – удостоверение гражданина, пребывающего в добровольческом формировании, справка командира воинской части или иной документ, подтверждающий пребывание в добровольческом формировании.

3.3. 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 пунктами 3.1 и 3.2 Положения, такое заявление и прилагаемые документы могут быть поданы 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, в том числе посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.4. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на основании справки из женской консультации или иной медицинской организации.

3.5. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком.

3.6. Обучающийся с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращается к декану факультета/ руководителю отделения среднего профессионального образования.

При предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет декан факультета/ руководитель среднего профессионального образования в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает ректору для принятия решения и проставления резолюции о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. При положительной резолюции ректора в течение рабочего дня заявление студента и прилагаемые к нему документы передаются в деканат для подготовки приказа.

При предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям в случае полного или частичного отсутствия документов в соответствии с подпунктами а) и б) пункта 3.2 Положения, декан факультета/руководитель отделения среднего профессионального образования в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает в Комиссию.

3.7. 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 от декана факультета/руководителя отделения среднего профессионального образования заявления и прилагаемых к нему (к ним) документов (при наличии) 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.

3.8. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся в течение пяти рабочих дней с даты принятия путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося электронной информационно-образовательной среды или на официальном сайте Института.

3.9. В приказе о предоставлении академического отпуска указывается основание его предоставления и период, на который он предоставляется.

Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

3.10. Общее время издания приказа о предоставлении академического отпуска не должно превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 Положения.

3.11. Приказ о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при

наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов приказа о предоставлении академического отпуска в личном кабинете обучающегося электронной информационно-образовательной среды или на официальном сайте Института.

3.12. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.13. В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

#### **4. Выплаты стипендии в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

4.1. Выплата назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспиранту в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

#### **5. Порядок выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

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

5.2. Обучающийся до окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в деканат факультета/ учебную часть отделения среднего профессионального образования заявление о выходе из отпуска (приложение № 4).

Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в институте. В случае, если образовательная программа, которую обучающийся осваивал до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в институте не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по иной образовательной программе, реализуемой в институте.

5.3. Декан факультета/ руководитель отделения среднего профессионального образования в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера учебной группы, основы обучения (платная или

бюджетная), срока ликвидации академической задолженности (при наличии) и академической разницы, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска.

При выявлении академической задолженности и академической разницы оформляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности и академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую задолженность и академическую разницу. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности и академической разницы под подпись.

Завизированное заявление декан факультета/ руководитель отделения среднего профессионального образования передает ректору для наложения резолюции. После проставления резолюции в течение рабочего дня заявление студента передается для подготовки приказа.

5.4. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет досрочно (до окончания периода, на который он был предоставлен) по личному заявлению. В этом случае обучающийся допускается к обучению на

Приложение № 1  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования  
и среднего профессионального образования

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска**

Ректору АНО ВО «Межрегиональный  
открытый социальный институт»  
И.А.Загайнову

Обучающегося / обучающейся \_\_\_\_\_ курса  
очной /очно-заочной /заочной формы обучения  
специальности /направления подготовки

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить мне академический отпуск по следующему основанию:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования  
и среднего профессионального образования

**Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам**

Ректору АНО ВО «Межрегиональный  
открытый социальный институт»  
И.А. Загайнову

Обучающегося / обучающейся \_\_\_\_\_ курса  
очной /очно-заочной /заочной формы обучения  
специальности /направления подготовки

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования  
и среднего профессионального образования

**Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком**

Ректору АНО ВО «Межрегиональный  
открытый социальный институт»  
И.А. Загайнову

Обучающегося / обучающейся \_\_\_\_\_ курса  
очной /очно-заочной /заочной формы обучения  
специальности /направления подготовки

\_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования  
и среднего профессионального образования

**Образец заявления о выходе из академического отпуска**

Ректору АНО ВО «Межрегиональный  
открытый социальный институт»  
И.А. Загайнову

Обучающегося / обучающейся \_\_\_\_\_ курса  
очной /очно-заочной /заочной формы обучения  
специальности /направления подготовки

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с выходом из академического  
отпуска с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в котором я находился(-ась) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

Приложение: медицинское заключение (в случае если академический отпуск предоставлялся  
по медицинским показаниям).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о порядке предоставления академических  
отпусков и иных отпусков обучающимся  
по образовательным программам высшего образования

### Форма протокола заседания Комиссии

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

#### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания комиссии по предоставлению академических отпусков

г. Йошкар-Ола

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Всего членов Комиссии - \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало на заседании - \_\_\_\_\_ чел.

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

О предоставлении академического отпуска обучающемуся:

- страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код: \_\_\_\_\_.

#### СЛУШАЛИ:

Председателя Комиссии, о рассмотрении заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и прилагаемых документах, подтверждающих основания для предоставления академического отпуска.

#### РЕШИЛИ:

Предоставить \_\_\_\_\_ обучающемуся \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ академический \_\_\_\_\_ отпуск

(указывается основание предоставления академического отпуска)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

#### РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)