Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом совете Колледжа
протокол от 25.12.2025 № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНПОО «РЭПК»
от 09.02.2026 № 02-10.09.02.26.02

ПОЛОЖЕНИЕ
О предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся АНПОО «РЭПК» и филиалов

АНПОО "РЭПК"
Подписано цифровой подписью: АНПОО "РЭПК"
Дата: 2026.02.09 10:53:11 +03'00'

Настоящее положение «О предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся АНПОО «РЭПК» и филиалов» (далее – Положение) 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», Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

1. Общие положения

1.1. Обучающимся АНПОО «РЭПК» и филиалов (далее – Колледж) предоставляется академическое право на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами. Особенности порядка предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее вместе – отпуска) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, определяются настоящим Положением.

1.2. Под обучающимися в настоящем Положении понимаются обучающиеся Колледжа (лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования), а также экстерны Колледжа по указанной в настоящем пункте образовательной программе.

1.3. Обучающиеся в период нахождения в отпусках освобождаются от обязанностей, связанных с освоением ими образовательной программы в Колледже, и не допускаются к образовательному процессу до завершения отпусков.

1.4. Во время отпусков плата за обучение с обучающихся не взимается.

1.5. Во время отпусков не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся.

1.6. Нахождение обучающихся в отпусках не включается в период срока, установленного Колледжем, для ликвидации академических задолженностей.

1.7. Порядок выплаты обучающимся стипендий и иных форм материальной поддержки в период их нахождения в отпусках определяется локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. В случае предоставления отпусков иностранным гражданам или лицам без гражданства Колледж уведомляет о данном факте территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий федеральный государственный контроль (надзор) в сфере миграции, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, иные органы государственной власти (при необходимости) в соответствии с порядком и сроками, установленными соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

1.9. Ознакомление обучающихся с настоящим Положением осуществляется путем его размещения на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы».

2. Академический отпуск

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся Колледжа в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в Колледже в случае:

2.1.1. Призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

2.1.2. По медицинским показаниям;

2.1.3. 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 (Двенадцати) календарных месяцев (за исключением

академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 (Два) года, а также в случае принятия решения о продлении академического отпуска в соответствии с настоящим Положением общая продолжительность академического отпуска может превышать 12 (Двенадцать) календарных месяцев). 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 директора Колледжа (Приложение № 1 к настоящему Положению), а также:

2.3.1. Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

2.3.2. 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);

2.3.3. Иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.3 (включая подпункты) настоящего Положения, подаются обучающимся лично в клиентский отдел Колледжа на бумажном носителе или через личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Колледжа. Работники клиентского отдела Колледжа проверяют заявление обучающегося на соответствие утвержденным в Колледже макетам и образцам документов.

2.5. 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 2.3 (включая подпункты) настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся (Приложение № 2 к настоящему Положению), либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.6. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении академического отпуска в случае призыва на военную службу или

заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям:

2.6.1. Работники клиентского отдела Колледжа:

2.6.1.1. Проверяют наличие документов, прилагаемых к заявлению;

2.6.1.2. В течение 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов передают указанные документы в учебно-методический отдел Колледжа.

2.6.2. Сотрудник учебно-методического отдела Колледжа осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов на предмет их законности и достоверности, а также осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении академического отпуска;

2.6.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа или исполняющим обязанности директора Колледжа (далее вместе – руководитель);

2.6.4. 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).

2.7. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска:

2.7.1. Работники клиентского отдела Колледжа в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) передают указанные документы в комиссию;

2.7.2. Комиссия рассматривает заявление, а также прилагаемые к нему документы (при наличии) в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня их поступления от клиентского отдела Колледжа;

2.7.3. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) комиссией принимается одно из следующих решений:

2.7.3.1. О предоставлении обучающемуся академического отпуска;

2.7.3.2. Об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

2.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Колледжа, изданным руководителем не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося, поданного в Колледж любым доступным способом (Приложение № 4 к настоящему Положению). В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа руководителя (Приложение № 5 к настоящему Положению).

2.10. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска в следующем порядке:

2.10.1. Работники Колледжа доводят до сведения комиссии данный факт в день его обнаружения с информацией о конкретных обстоятельствах, независящих от обучающегося, с приложением соответствующих документов (при наличии) (далее вместе – информация об обстоятельствах);

2.10.2. Комиссия рассматривает полученную от работников Колледжа информацию об обстоятельствах в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее поступления в комиссию;

2.10.3. В результате рассмотрения информации об обстоятельствах комиссией принимается одно из следующих решений:

2.10.3.1. О продлении обучающемуся академического отпуска;

2.10.3.2. Об отказе в продлении обучающемуся академического отпуска.

2.10.4. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного пунктом 2.10.3.1 настоящего Положения, академический отпуск продлевается на 12 (Двенадцать) месяцев со дня, следующего за днем окончания ранее предоставленного академического отпуска;

2.10.5. В случае принятия решения об отказе в продлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным;

2.10.6. Продление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Колледжа, изданным руководителем не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения о продлении обучающемуся академического отпуска (Приложение № 6 к настоящему Положению).

2.11. Информация о предоставлении академического отпуска, о продлении 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 соответствующего приказа Колледжа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 7 к настоящему Положению).

3. Состав, полномочия и порядок деятельности специально создаваемой Колледжем комиссии

3.1. Состав комиссии может утверждаться:

3.1.1. По отдельным уровням профессионального образования;

3.1.2. По совокупности уровней профессионального образования;

3.1.3. По отдельным филиалам Колледжа;

3.1.4. В целом по Колледжу.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя (Приложение № 8 к настоящему Положению). В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и не менее 3 (Трех) членов комиссии. Для обеспечения работы комиссии приказом руководителя назначается секретарь комиссии. Секретарь комиссии не входит в ее состав.

3.3. Председатель, члены и секретарь комиссии являются работниками Колледжа, обеспечивающими организацию и осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.

3.4. Комиссия наделяется следующими полномочиями:

3.4.1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими основания предоставления академического отпуска (при наличии), в том числе оценка их законности и подлинности, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска;

3.4.2. Принятие решений о предоставлении обучающемуся академического отпуска или об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

3.4.3. Принятие решения о продлении академического отпуска в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам

не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

3.5. Комиссия несет ответственность за своевременное, объективное и качественное выполнение возложенных на нее полномочий.

3.6. Формой деятельности комиссии являются заседания:

3.6.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от числа лиц, входящих в состав комиссии. В случае присутствия на заседании комиссии менее половины от числа лиц, входящих в состав комиссии, заседание комиссии переносится на следующий рабочий день;

3.6.2. В случае отсутствия на заседании председателя комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии. В случае отсутствия на заседании секретаря комиссии его обязанности по решению комиссии возлагаются на другого члена комиссии на срок проведения конкретного заседания комиссии;

3.6.3. Заседания комиссии могут проводиться как в очном формате, так и в дистанционном с использованием средств видео-конференц-связи;

3.6.4. На одном заседании комиссии могут рассматриваться несколько заявлений обучающихся, а также прилагаемых к ним документов (при наличии). При этом каждое заявление, а также прилагаемые к нему документы (при наличии) рассматриваются персонально;

3.6.5. В день поступления в комиссию заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии), или информации секретарь комиссии доводит до лиц, входящих в состав комиссии, проект повестки заседания комиссии и согласовывает с ними дату, время, формат и место (при необходимости) проведения заседания комиссии;

3.6.6. Присутствие на заседании иных лиц, не входящих в состав комиссии и не являющихся секретарем комиссии, не допускается;

3.6.7. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний комиссии.

3.7. Решения комиссии:

3.7.1. Принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии;

3.7.2. Оформляются протоколами заседания комиссии, которые подписываются председателем комиссии и секретарем комиссии (Приложение № 9 к настоящему Положению). После подписания секретарь направляет копию протокола заседания комиссии в учебно-методический отдел Колледжа для подготовки проекта приказа о предоставлении или продлении академического отпуска;

3.7.3. Реализуются через приказы руководителя.

3.8. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учебно-методическом отделе Колледжа. Копии протоколов заседаний комиссии вкладываются в личное дело обучающихся.

3.9. Решение комиссии доводится до сведения обучающегося 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 информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

3.10. Решения комиссии могут быть обжалованы в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Колледже в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа.

4. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся на основании личного заявления (Приложение № 10 к настоящему Положению) с приложением к нему листка нетрудоспособности или сведений о нем (в случае выдачи листка нетрудоспособности в форме электронного документа). Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся на основании личного заявления (Приложение № 10 к настоящему Положению) с приложением к нему копии свидетельства о рождении ребенка.

4.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется на срок, указанный в заявлении обучающегося, но в пределах периода, указанного в соответствующем листке нетрудоспособности.

4.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется только одному из родителей ребенка либо иному родственнику или законному представителю, фактически осуществляющему уход за ребенком.

4.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения, подаются обучающимся лично в клиентский отдел Колледжа на бумажном носителе, или через личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Колледжа, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Работники клиентского отдела Колледжа проверяют заявление обучающегося на соответствие утвержденным в Институте макетам и образцам документов.

4.6. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет соответствует порядку предоставления академического отпуска в соответствии с пунктом 2.6 (включая подпункты) настоящего Положения.

4.7. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается руководителем не позднее 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом Колледжа (Приложение № 11 к настоящему Положению).

4.8. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение № 4 к настоящему Положению). Обучающийся допускается к обучению по завершении указанных в настоящем пункте отпусков на основании приказа руководителя (Приложение № 5 к настоящему Положению).

Макет

Приложение № 1

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной
обучающегося учебной группы

_____
(полный шифр учебной группы)

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
обучающегося в родительном падеже)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
(дата)

Прошу предоставить мне академический отпуск:

□ в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (прилагаемые документы: _____

_____

_____

_____)
(мобилизационное предписание / распоряжение военного комиссариата / повестка военного комиссариата / копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации)

□ по медицинским показаниям (прилагаемые документы: _____

_____

_____

_____)
(медицинское заключение с указанием наименования медицинской организации)

□ по иным исключительным случаям _____

_____

_____

_____
(в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам или др. с указанием прилагаемых документов (при наличии))

с ___.___._____ по ___.___._____.

С условиями и порядком предоставления академического отпуска ознакомлен(-а).

_____
(личная подпись обучающегося)

Образец

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной
обучающегося учебной группы
КЮР-241-1109
(полный шифр учебной группы)
Иванова
Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже)
+79511312231
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

02.02.2026
(дата)

Прошу предоставить мне академический отпуск:

☐ в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (прилагаемые документы: _____
_____
_____
_____)
(мобилизационное предписание / распоряжение военного комиссариата / повестка военного комиссариата / копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации)

☐ по медицинским показаниям (прилагаемые документы: _____
_____
_____
_____)
(медицинское заключение с указанием наименования медицинской организации)

☒ по иным исключительным случаям по семейным обстоятельствам (свидетельство о рождении)
_____
_____
(в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам или др. с указанием прилагаемых документов (при наличии))

с 05.02.2026 по 04.02.2027.

С условиями и порядком предоставления академического отпуска ознакомлен(-а).

Подпись
(личная подпись обучающегося)

Макет

Приложение № 2

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной

_____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя / доверенного лица в родительном падеже)

являющегося _____

_____
(законным представителем / доверенным лицом)

обучающегося учебной группы

_____
(полный шифр учебной группы)

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже)

_____
(контактный телефон законного представителя / доверенного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
(дата)

Прошу предоставить обучающемуся академический отпуск:

□ в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (прилагаемые документы: _____

_____

_____

_____)
(мобилизационное предписание военного комиссариата / распоряжение военного комиссариата / повестка военного комиссариата / копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации)

□ по медицинским показаниям (прилагаемые документы: _____

_____

_____

_____)
(медицинское заключение с указанием наименования медицинской организации)

□ по иным исключительным случаям _____

_____

_____

_____
(в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам или др. с указанием прилагаемых документов (при наличии))

с ___.___._____ по ___.___._____.

С условиями и порядком предоставления академического отпуска ознакомлен(-а).

К заявлению прилагаю _____
_____.

(копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя обучающегося / доверенность от имени обучающегося)

_____

(личная подпись законного представителя / доверенного лица)

Образец

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной
Ивановой
Светланы Ивановны,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя / доверенного лица в родительном падеже)
являющегося доверенным лицом
(законным представителем / доверенным лицом)
обучающегося учебной группы
КЮР-241-1109
(полный шифр учебной группы)
Иванова
Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже)
+79511312231
(контактный телефон законного представителя / доверенного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
02.02.2026
(дата)

Прошу предоставить обучающемуся академический отпуск:

☑ в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (прилагаемые документы: повестка военного комиссариата серия ЧГК № 123456
)
(мобилизационное предписание военного комиссариата / распоряжение военного комиссариата / повестка военного комиссариата / копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации)

☐ по медицинским показаниям (прилагаемые документы: _____
)
(медицинское заключение с указанием наименования медицинской организации)

☐ по иным исключительным случаям _____
(в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам или др. с указанием прилагаемых документов (при наличии))

с 05.02.2026 по 04.02.2027.

С условиями и порядком предоставления академического отпуска ознакомлен(-а).

К заявлению прилагаю доверенность от имени обучающегося от 01.02.2026.

(копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя обучающегося / доверенность от имени обучающегося)

Подпись

(личная подпись законного представителя / доверенного лица)

Макет

Приложение № 3

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00.00.00.00.00

Воронеж

О предоставлении академического
отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

{Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже} обучающемуся {номер курса} курса {форма обучения} формы обучения {наименование факультета} {текст «направления подготовки» или «специальности»} «{наименование направления подготовки / специальности}» учебной группы {полный шифр учебной группы} с 00.00.0000 по 00.00.0000 {причина предоставления академического отпуска}.

Основание: 1. Личное заявление.

{текст «2. Решение комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся.» указывается при предоставлении академического отпуска обучающемуся в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска}

Директор Л.А. Полухина

Образец

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

09.02.2026 № 01.09.02.26.01

Воронеж

О предоставлении академического
отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

Иванову Ивану Ивановичу обучающемуся 2 курса очной формы обучения специальности «Юриспруденция» учебной группы КЮР-241-1109 с 09.02.2026 по 08.02.2027 по иным исключительным случаям.

Основание: 1. Личное заявление.

2. Решение комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся.

Директор Л.А. Полухина

Приложение № 4

Макет

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной
обучающегося учебной группы

_____
(полный шифр учебной группы)

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
обучающегося в родительном падеже)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
(дата)

Прошу завершить мой □ академический отпуск
□ отпуск по беременности и родам
□ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

до окончания периода, на который он был предоставлен, и допустить меня к образовательному процессу с ___.___._____.

_____
(личная подпись обучающегося)

Образец

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной
обучающегося учебной группы
КЮР-241-1109
(полный шифр учебной группы)
Иванова
Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже)
+79511312231
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
25.08.2026
(дата)

Прошу завершить мой ☑ академический отпуск
☐ отпуск по беременности и родам
☐ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

до окончания периода, на который он был предоставлен, и допустить меня к образовательному процессу с 01.09.2026.

Подпись
(личная подпись обучающегося)

Макет

Приложение № 5

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00.00.00.00.00

Воронеж

О завершении академического отпуска

ДОПУСТИТЬ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ

{Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже} обучающегося {номер курса} курса {форма обучения} формы обучения {наименование факультета} {текст «направления подготовки» или «специальности»} «{наименование направления подготовки / специальности}» в учебной группе {полный шифр учебной группы} с 00.00.0000 в связи с {«завершением академического отпуска» или «досрочным завершением академического отпуска»}.

Основание: {«приказ от 00.00.0000 № 000/Х-ст-0 «О предоставлении академического отпуска» или «личное заявление» (последнее – в связи с досрочным завершением академического отпуска)}.

Директор Л.А. Полухина

Образец

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

09.02.2026 № 01.09.02.26.01

Воронеж

О завершении академического отпуска

ДОПУСТИТЬ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ

Иванова Ивана Ивановича обучающегося 2 курса заочной формы обучения специальности «Юриспруденция» в учебной группе КЮР-241-1109 с 09.02.2026 в связи с досрочным завершением академического отпуска.

Основание: личное заявление.

Директор Л.А. Полухина

Макет

Приложение № 6

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00.00.00.00.00

Воронеж

О продлении академического отпуска

ПРОДЛИТЬ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

{Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже} обучающемуся {номер курса} курса {форма обучения} формы обучения {наименование факультета} {текст «направления подготовки» или «специальности»} «{наименование направления подготовки / специальности}» до 00.00.0000.

Основание: решение комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся.

Директор Л.А. Полухина

Образец

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

09.02.2026 № 01.09.02.26.01

Воронеж

О продлении академического
отпуска

ПРОДЛИТЬ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

Иванову Ивану Ивановичу обучающемуся 2 курса очной формы обучения специальности «Юриспруденция» учебной группы КЮР-241-1109 до 08.02.2027.

Основание: решение комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся.

Директор Л.А. Полухина

Приложение № 7

Макет

Информация о предоставлении академического отпуска, о продлении академического отпуска

№ п/п	СНИЛС / Уникальный код обучающегося	Решение о предоставлении / продлении академического отпуска	Реквизиты приказа	Дата начала академического отпуска	Дата окончания академического отпуска
1	000-000-000 00	{«Предоставить обучающемуся академический отпуск» / «Отказать в предоставлении обучающемуся академического отпуска» / «Продлить обучающемуся академический отпуск» / «Отказать в продлении обучающемуся академического отпуска»}	от 00.00.0000 № 00.00.00.00.00	00.00.0000	00.00.0000
2					
…					
n					

Образец

Информация о предоставлении академического отпуска, о продлении академического отпуска

№ п/п	СНИЛС / Уникальный код обучающегося	Решение о предоставлении / продлении академического отпуска	Реквизиты приказа	Дата начала академического отпуска	Дата окончания академического отпуска
1	123-456-789 12	Предоставить обучающемуся академический отпуск	от 09.02.2026 № 01.09.02.26.01	09.02.2026	08.02.2027
2	111-222-333 44	Отказать в предоставлении обучающемуся академического отпуска	–	–	–
3	222-333-444 55	Продлить обучающемуся академический отпуск	от 09.02.2026 № 01.09.02.26.33	09.02.2025	08.06.2025
4	987-654-321 55	Отказать в продлении обучающемуся академического отпуска	–	09.02.2025	08.02.2026

Макет

Приложение № 8

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00.00.00.00.00

Воронеж

Об утверждении состава комиссии

В соответствии с положением «О предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся АНПОО «РЭПК» и филиалов», утвержденным приказом АНПОО «РЭПК» от 00.00.0000 № 00-00.00.00.00.00,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся:

1.1. Председатель комиссии – {должность, И.О. Фамилия работника};

1.2. Заместитель председателя комиссии – {должность, И.О. Фамилия работника};

1.3. Члены комиссии:

1.3.1. {должность, И.О. Фамилия работника};

1.3.2. {должность, И.О. Фамилия работника};

1.3.3. {должность, И.О. Фамилия работника};

…

1.4. Секретарь комиссии – {должность, И.О. Фамилия работника}.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на {должность, И.О. Фамилия работника}.

Директор Л.А. Полухина

Образец

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

19.02.2026 № 01.19.02.26.01

Воронеж

Об утверждении состава комиссии

В соответствии с положением «О предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся АНПОО «РЭПК» и филиалов», утвержденным приказом АНПОО «РЭПК» от 09.02.2026 № 02-10.09.02.26.02,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся:

1.1. Председатель комиссии – заместитель директора по учебно-методической работе Ю.В. Симанихина;

1.2. Заместитель председателя комиссии – заведующий кафедрой экономики и бухгалтерского учета Т.Н. Бойчак;

1.3. Члены комиссии:

1.3.1. Заведующий кафедрой права и социального обеспечения С.В. Сафронов;

1.3.2. Заведующий кафедрой логистики Т.С. Ткаченко;

1.3.3. Заведующий кафедрой общих дисциплин среднего профессионального образования Л.М. Пантелеев.

1.4. Секретарь комиссии – помощник директора К.А. Гончарова.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Полухина

Приложение № 9

Макет

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению
академического отпуска обучающимся

«00» месяц 20__ г. № 00

Воронеж

Присутствовали:	Председатель комиссии:	Фамилия И.О.
	Члены комиссии:	Фамилия И.О.
		Фамилия И.О.
		Фамилия И.О.
		Фамилия И.О.
	Секретарь комиссии:	Фамилия И.О.

Дата поступления в комиссию заявления или информации о конкретных обстоятельствах, независящих от обучающегося, а также прилагаемых к нему документов (при наличии): 00.00.0000.

РАССМОТРЕЛИ:

{При рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска в данном разделе указываются представленные в комиссию документы о предоставлении академического отпуска (в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, - подтверждающие основания предоставления академического отпуска: заявление, прилагаемые к нему документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии) с указанием данных об обучающемся).

При рассмотрении вопроса о продлении академического отпуска указывается представленная в комиссию информация о конкретных обстоятельствах, независящих от обучающегося, с приложением соответствующих документов (при наличии) с указанием данных об обучающемся}.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

{«Предоставить обучающемуся академический отпуск» или «Продлить обучающемуся академический отпуск»} – {n} голосов;

{«Отказать в предоставлении обучающемуся академического отпуска» или «Отказать в продлении обучающемуся академического отпуска» } – {n} голосов.

РЕШИЛИ:

{«Предоставить обучающемуся академический отпуск.»,

или «Отказать в предоставлении обучающемуся академического отпуска. Мотивировочная часть решения: {указать причины отказа в предоставлении академического отпуска}.»,

или «Продлить обучающемуся академический отпуск.»,

или «Отказать в продлении обучающемуся академического отпуска. Мотивировочная часть решения: {указать причины отказа в продлении академического отпуска}.»}.

Председатель комиссии И.О. Фамилия

Секретарь комиссии И.О. Фамилия

Макет

Приложение № 10

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной
обучающегося учебной группы

_____
(полный шифр учебной группы)

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
обучающегося в родительном падеже)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
(дата)

Прошу предоставить мне:

□ отпуск по беременности и родам (листок нетрудоспособности от ___.___._____ № _____)

□ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (копия свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи ___.___._____)

с ___.___._____ по ___.___._____.

С условиями и порядком предоставления отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ознакомлен(-а).

_____
(личная подпись обучающегося)

Образец

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной
обучающегося учебной группы
КЮР-241-1109
(полный шифр учебной группы)
Ивановой
Светланы Ивановны
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже)
+79511312231
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
02.02.2026
(дата)

Прошу предоставить мне:

☐ отпуск по беременности и родам (листок нетрудоспособности от ___.___._____ № _____)

☑ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (копия свидетельства о рождении ребенка: серия II-ЕТ № 123456, дата выдачи 15.01.2026)

с 02.02.2026 по 31.08.2028.

С условиями и порядком предоставления отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ознакомлен(-а).

Подпись
(личная подпись обучающегося)

Макет

Приложение № 11

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00.00.00.00.00

Воронеж

О предоставлении {текст «отпуска по беременности и родам» или «отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»}

ПРЕДОСТАВИТЬ {текст «ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ» или «ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ»}

{Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже} обучающемуся{номер курса} курса {форма обучения} формы обучения {наименование факультета} {текст «направления подготовки» или «специальности»} «{наименование направления подготовки / специальности}» учебной группы {полный шифр учебной группы} с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Основание: личное заявление.

Директор Л.А. Полухина

Образец

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

ПРИКАЗ

09.02.2026 № 01.09.02.26.01

Воронеж

О предоставлении отпуска по уходу
за ребенком до достижения
им возраста трех лет

ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

Ивановой Светлане Николаевне обучающемуся 2 курса очной формы обучения специальности «Юриспруденция» учебной группы КЮР-241-1109 с 09.02.2026 по 08.02.2028.

Основание: личное заявление.

Директор Л.А. Полухина