

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 14.04.2026 19:48:38
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd5b

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

«17» сентября 2025г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора академии

З.Ш. Яхина

«17» сентября 2025г.

**Положение
о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска
и иных видов отпусков обучающимся
по программам среднего профессионального
и высшего образования**

Казань - 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных видов отпусков обучающимся по программам высшего образования и среднего профессионального образования Автономной некоммерческой организации высшего образования «Академия социального образования» (далее соответственно – Положение, Академия) определяет правила предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – иные виды отпуска) обучающимся Академии, осваивающим образовательные программы среднего профессионального и высшего образования (далее – обучающиеся).

1.2. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске или ином виде отпуска освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Академии, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска или иного вида отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Академии по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время академического или иного отпуска плата за обучение с него не взимается.

2. Предоставление академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) в Академии:

2.1.1. в случае 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 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). 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 Академии/директора филиала (по форме согласно приложению № 1 к Положению), 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:

- а) в связи с существенным ухудшением материального положения предоставляется справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, либо комплект следующих документов:

- справка о составе семьи (выписка из домовой книги или документ, подтверждающий родство);

- справка о доходах каждого члена семьи;

- копии трудовых книжек или выписки из электронных трудовых книжек каждого члена семьи;

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (если ухудшение финансового положения обусловлено болезнью члена семьи);

- б) в связи с уходом за больным членом семьи предоставляется:

- справка о составе семьи (выписка из домовой книги или документ, подтверждающий родство);

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

- в) в связи с потерей кормильца (родители, законные представители, заказчики по договору) предоставляется:

- свидетельство о смерти;

– документы, подтверждающие родство;

г) в случае стихийных бедствий, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (землетрясение, пожар, наводнение и другие природные стихийные бедствия, эпидемия и т.д.) предоставляется документ, подтверждающий наступление стихийных бедствий, чрезвычайных или непредотвратимых обстоятельств;

д) по иным обстоятельствам, не предусмотренным настоящим Положением, предоставляются документы, подтверждающие данные обстоятельства (при наличии).

2.4. Заявление и документы могут быть предоставлены:

2.4.1. в электронном виде через личный кабинет обучающегося (при наличии технической возможности);

2.4.2. лично в соответствующее структурное подразделение (деканат).

К заявлению обучающегося прилагаются документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

2.5. В заявлении обучающийся указывает сроки предоставления академического отпуска. Дата начала предоставления академического отпуска не может быть указана ранее даты подачи соответствующего заявления. При предоставлении академического отпуска по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.1 – 2.1.2 Положения, сроки, указанные в заявлении и заключении врачебной комиссии медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, либо 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 порядке, должны совпадать.

2.6. В случаях, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п. 2.3. 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.

2.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором или директором филиала Академии в течение 10

рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. 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 соответствующей комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся Академии, созданной в соответствии с разделом 3 Положения.

2.9. Заявление обучающегося с прилагаемыми к нему документами (при наличии) передается в комиссию в течение 2 рабочих дней с даты его поступления в Академию. Комиссия рассматривает заявление, а также прилагаемые к нему документы (при наличии) в срок не более 5 рабочих дней с даты их поступления в комиссию и принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении академического отпуска;
- об отказе в предоставлении/продлении академического отпуска.

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

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.

2.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, за подписью ректора или директора филиала Академии не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения в соответствии с пунктами 2.7 – 2.9 Положения.

2.11. В предоставлении академического отпуска обучающемуся может быть отказано в следующих случаях (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям):

- если на дату написания заявления о предоставлении академического отпуска имеются основания для отчисления обучающегося;
- если к заявлению приложены документы, содержащие недостоверные сведения (комиссия должна располагать данными, подтвержденными документально);
- в иных исключительных случаях, в том числе при отсутствии подтверждающих документов.

2.12. Решение о предоставлении академического отпуска или мотивированное решение об отказе в предоставлении академического

отпуска или решение о продлении академического отпуска выдается на руки обучающемуся при личном обращении, по истечении сроков, указанных в п. 2.9.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности комиссий по предоставлению академического отпуска обучающимся

3.1. Для рассмотрения вопросов предоставления академического отпуска в Академии формируются следующие Комиссии:

– комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры Академии (г. Казань);

– комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования филиала Академии;

3.2. Составы комиссий Академии утверждаются на каждый учебный год из числа работников Академии на основании приказов, которые подписываются ректором или директором филиала Академии (в зависимости от вида комиссии).

3.3. Комиссии Академии и филиалов состоят не менее чем из 5 человек и включают в свой состав: председателя, заместителя председателя (при необходимости), членов комиссии. Секретарь комиссии не является членом комиссии. При отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.4. Комиссии рассматривают следующие вопросы:

– предоставление академического отпуска в случаях, предусмотренных пп. 2.1.3 Положения;

– продление академического отпуска;

– определение порядка выхода из академического отпуска в случаях, предусмотренных п. 5.7 Положения.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения комиссией заявления о предоставлении академического или иного вида отпуска. Дата проведения очередного заседания определяется председателем комиссии.

3.6. Заседание комиссии может быть проведено в заочном или в смешанном формате (с применением дистанционных информационно-телекоммуникационных технологий).

3.7. Секретарь комиссии вправе запрашивать дополнительные документы (при необходимости) у структурного подразделения, принявшего документы.

3.8. Секретарь комиссии готовит проект протокола заседания комиссии (приложение № 2), комплекты документов по каждому заявлению и представляет их на заседание комиссии.

3.9. Заседание комиссии правомочно, если в нем принимало участие не менее половины утвержденного состава. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

3.10. Решение комиссии оформляются протоколом (приложение № 2).

3.11. По инициативе обучающегося или комиссии обучающийся может быть приглашен на заседание комиссии.

4. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам, обучающимся в Академии по очной форме обучения. Обучающиеся иных форм обучения вправе оформить академический отпуск по медицинским показаниям или по семейным обстоятельствам.

4.2. Отпуск предоставляется продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней(-я) до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86; при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов.

4.3. Отпуск по беременности и родам может быть также предоставлен женщинам, обучающимся в Академии, в связи с усыновлением ими ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев. Отпуск предоставляется со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

4.4. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

4.5. По заявлению матери, обучающейся в Академии на очной форме обучения, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен обучающемуся в Академии отцу ребенка до достижения ребенком возраста

трех лет, при условии осуществления фактического ухода за ребенком вместо матери. По желанию обучающегося, усыновившего ребенка (детей), ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. Указанный отпуск предоставляется одному из усыновителей. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован лицами, указанными в настоящем пункте, полностью или по частям.

4.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающейся отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, является личное заявление (приложение № 3), поданное в соответствии с пунктами 2.4 – 2.5 Положения.

4.7. К заявлению обучающегося прилагаются документы, подтверждающие основание предоставления отпуска:

4.7.1. для предоставления отпуска по беременности и родам – справка, выданная медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, с указанием периода такого отпуска;

4.7.2. для предоставления отпуска по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписка из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию, и справка с места работы (службы, учебы) другого родителя ребенка о том, что он не использует указанный отпуск (справка из органов социальной защиты населения по месту жительства о неполучении другим родителем ребенка ежемесячного пособия по уходу за ребенком (предоставляется, если другой родитель не работает, не служит и не обучается). Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся Академии. Справки, предусмотренные абзацем первым настоящего подпункта, могут не предоставляться также в следующих случаях:

а) смерть другого родителя, признание его безвестно отсутствующим или умершим. В этом случае к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда;

б) запись об отце (о матери) ребенка была внесена со слов матери (отца). В этом случае к заявлению прилагается справка из органов записи актов гражданского состояния установленного образца;

в) отцом ребенка является иностранный гражданин, постоянно не проживающий на территории Российской Федерации. В этом случае к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность отца ребенка.

4.8. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на период, указанный в справке. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся в установленном настоящим положением порядке на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.

4.9. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет принимает уполномоченный проректор или директор филиала Академии в течение 5 рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

4.10. Предоставление отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет обучающемуся оформляется приказом, изданным уполномоченным проректором или директором филиала Академии не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения в соответствии с пунктами 4.3 – 4.6 Положения.

5. Окончание срока предоставленного академического или иного отпуска, а также досрочный выход из академического или иного отпуска

5.1. Академический или иной вид отпуска завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Обучающийся вправе прервать академический или иной отпуск досрочно. О выходе из академического или иного отпуска, в том числе о досрочном выходе, обучающийся направляет на имя ректора (директора филиала) соответствующее заявление.

5.2. Заявление о выходе из академического или иного отпуска (по форме согласно приложению № 4) на имя ректора Академии подается лично в деканат Академии (в г. Казани), или в уполномоченные структурные подразделения филиала Академии (для обучающихся в филиале Академии).

5.3. Выход из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, в том числе досрочный выход, возможен при предоставлении соответствующего заключения врачебной комиссии медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, позволяющем приступить к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

5.4. О допуске обучающегося к освоению образовательной программы по завершении академического или иного отпуска издается приказ.

5.5. После завершения академического отпуска обучающийся несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том

числе по посещению учебных занятий, предусмотренных учебным планом и индивидуальным учебным планом (при наличии).

5.6. При досрочном выходе из академического или иного вида отпуска обучающийся допускается к обучению не ранее начала семестра (по счету), с которого был предоставлен отпуск. Дата, когда обучающемуся следует приступить к занятиям, фиксируется в приказе о выходе из академического или иного отпуска. Досрочный выход из академического или иного вида отпуска в последнем семестре выпускного курса осуществляется не ранее, чем за 3 месяца до даты начала периода ГИА. В исключительных случаях по решению комиссии допускается досрочный выход в группу своего года набора.

5.7. В случае досрочного выхода из академического или иного вида отпуска в группу своего года набора в текущем семестре или следующем за семестром, когда обучающийся ушел в академический отпуск, он может приступить к занятиям при условии самостоятельного изучения и сдачи дисциплин, которые были освоены группой за время его отпуска. В этом случае ему устанавливается срок ликвидации академической разницы/ академической задолженности (при наличии) в соответствии с п. 5.8 Положения.

5.8. Структурное подразделение, реализующее образовательную программу, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня завершения академического или иного отпуска, сверяет учебный план образовательной программы, с которой обучающийся ушел в академический или иной отпуск с учебным планом программы, на которую обучающийся вышел из отпуска, формирует индивидуальный план ликвидации разницы в учебных планах и устанавливает срок ликвидации. Для программ бакалавриата, специалитета и магистратуры решение о зачете результатов ранее пройденного обучения принимается аттестационной комиссией структурного подразделения не позднее 5 рабочих дней со дня завершения академического или иного отпуска в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Академии.

5.9. При выходе в группу другого года набора обучающийся переводится на индивидуальный учебный план в случае необходимости.

5.10. В случаях, если обучающийся по не зависящим 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. До заседания комиссии, структурное подразделение, в котором учится обучающийся, запрашивает у обучающегося сведения о причинах невыхода

из соответствующего отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2 – 2.11 Положения.

5.12. С обучающимся по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц по завершении академического отпуска оформляется дополнительное соглашение. Допуск к образовательному процессу обучающегося происходит после подписания дополнительного соглашения к договору об образовании и внесения оплаты согласно условиям дополнительного соглашения. Если обучающийся не приступил к освоению образовательной программы по завершении академического или иного отпуска, то он может быть отчислен из Академии в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

Приложение № 1
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического и иных видов
отпусков обучающимся по программам среднего
профессионального и высшего образования
Автономной некоммерческой организации
высшего образования «Академия социального
образования»

ФОРМА

Ректору Академии/Директору филиала

(Ф.И.О. ректора, наименование филиала, Ф.И.О.
директора филиала)
от обучающегося __ курса, учебной группы _____
_____ формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

(Ф.И.О. обучающегося)

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне на период с «__» _____ г.
по «__» _____ г.

- академический отпуск по медицинским показаниям;
- академический отпуск в связи с прохождением военной службы;
- академический отпуск по иным обстоятельствам, а именно:

Приложение: *Для обучающихся иностранных граждан: Я
уведомлен(а), что срок моего пребывания на территории Российской
Федерации будет сокращен и виза аннулирована.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления
академического или иных видов отпусков обучающимся по программам
среднего профессионального и высшего образования, в том числе со своими
обязанностями и ответственностью.

«__» _____ г. _____ / _____
(дата) (Ф.И.О. обучающегося) (Подпись обучающегося)

Приложение № 2
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического и иных видов
отпусков обучающимся по программам среднего
профессионального и высшего образования
Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Академия социального образования»

ФОРМА

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии
по предоставлению академического отпуска обучающимся

Дата проведения: __. __.20__ г. Время проведения: _____

Место проведения/форма проведения заседания _____

Протокол № _____

Присутствовали:

Председатель	Ф.И.О., должность
Заместитель председателя	Ф.И.О., должность
Члены Комиссии:	Ф.И.О., должность
	Ф.И.О., должность
	Ф.И.О., должность
Секретарь	Ф.И.О., должность

Кворум есть/нет _____

ПОВЕСТКА дня ЗАСЕДАНИЯ:

1. Заявление Ф.И.О. о предоставлении академического отпуска (по исключительным обстоятельствам).

2. Продление академического отпуска Ф.И.О.

По первому вопросу повестки дня слушали...

Формулировка вопроса, поставленного на голосование: «Предоставить Ф.И.О. академический отпуск сроком...».

Результаты голосования:

«За» - ... голосов.

«Против» - ... голосов.

«Воздержался» - ... голосов.

Формулировка решения: «Предоставить Ф.И.О. академический отпуск сроком...»/«Отказать в предоставлении Ф.И.О. академического отпуска ... (с обязательным указанием мотивов отказа)».

Решение принято.

По второму вопросу повестки дня слушали...

Приложение: на ___ л.

Председатель Комиссии _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Секретарь Комиссии _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического и иных видов
отпусков обучающимся по программам среднего
профессионального и высшего образования
Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Академия социального образования»
ФОРМА
Ректору Академии/Директору филиала

(Ф.И.О. ректора, наименование филиала, Ф.И.О.
директора филиала)
от обучающегося __ курса, учебной группы _____
_____ формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

(Ф.И.О. обучающегося)

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Прошу предоставить мне на период с «__» _____ г. по
«__» _____ г.
-отпуск по беременности и родам;
-отпуск по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет.

Приложение:

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического или иных видов отпусков обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе со своими обязанностями и ответственностью.

«__» _____ г. _____ / _____
(дата) (Ф.И.О. обучающегося) (Подпись обучающегося)

Приложение № 4
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического и иных видов
отпусков обучающимся по программам среднего
профессионального и высшего образования
Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Академия социального образования»

ФОРМА
Ректору Академии/Директору филиала

(Ф.И.О. ректора, наименование филиала, Ф.И.О.
директора филиала)
от обучающегося __ курса, учебной группы _____
_____ формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

(Ф.И.О. обучающегося)

З А Я В Л Е Н И Е

о выходе из академического отпуска

Прошу вывести меня из _____ отпуска и
допустить к освоению образовательной программы.

Приложение:

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического или иных видов отпусков обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе со своими обязанностями и ответственностью.

« ____ » _____ Г. _____ / _____
(дата) (Ф.И.О. обучающегося) (Подпись обучающегося)