

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стрельникова Светлана Евгеньевна
Должность: ректор
Дата подписания: 01.10.2026 22:26:35
Уникальный программный ключ:
ed7e7ef871ef28d870011250a92f17921078cc18

Приложение 3
к приказу АНОО ВО
«Контур Университет»
от 11.06.2026 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и основаниях предоставления академических и иных отпусков
обучающимся по образовательным программам высшего образования
АНОО ВО «Контур Университет»**

Екатеринбург
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Понятия и определения.....	3
3. Общие положения	4
4. Основания для предоставления академического или иного вида отпуска ...	6
5. Порядок предоставления академического или иного отпуска и досрочного выхода из академического или иного отпуска	8
Приложение 1. Форма заявления обучающегося о предоставлении академического или иного отпуска.....	12
Приложение 2. Форма протокола заседания учебной комиссии	13
Приложение 3. Форма заявления обучающегося о досрочном выходе из академического или иного отпуска	14

1. Назначение и область применения

1.1. Положение устанавливает порядок и основания предоставления академических и иных видов отпусков по образовательным программам высшего образования, реализуемым в АНОО ВО «Контур Университет» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Приказом Минобрнауки России от 27.03.2025 № 284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

– Уставом Организации.

1.3. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Организации, а также обучающимися.

1.4. Положение утверждается, изменяется, отменяется приказом Организации.

2. Понятия и определения

2.1. Понятия, используемые в настоящем Положении:

2.1.1. Академический отпуск – перерыв обучении, который предоставляется обучающемуся при наличии уважительных причин. Во время академического отпуска студент сохраняет свой статус, но не выполняет обязанности обучающегося.

2.1.2. Обучающийся (студент) – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу высшего образования.

2.1.3. Отчисление – прекращение образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимся.

2.1.4. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной и итоговой аттестации.

2.1.5. Учебная комиссия – комиссия, созданная в начале учебного года в Организации приказом ректора с целью определения возможности предоставления академического отпуска при отсутствии подтверждающих документов либо невозможности их предоставить, а также в иных исключительных случаях.

2.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

ОП – образовательная программа.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

3. Общие положения

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по ОП ВО в связи с временной невозможностью освоения ими ОП 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.

Перечень возможных оснований (исключительных случаев) определяется Организацией самостоятельно (см. далее п. 4).

В Организации также предоставляются обучающимся иные отпуска, а именно:

– отпуск по беременности и родам;

– отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.2. 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).

3.3. 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.

3.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

3.5. 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.

3.6. Обучающийся в период нахождения в академическом или ином отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ОП в Организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Если обучение в Организации осуществляется по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица, то плата за обучение во время академического или иного отпуска не взимается. При предоставлении академического или иного отпуска Обучающемуся по договору об образовании производится перерасчет стоимости обучения пропорционально периоду до наступления срока академического или иного отпуска. Разница, полученная при перерасчете стоимости, переносится на следующий период обучения после выхода из академического или иного отпуска либо производится возврат разницы денежных средств по соответствующему заявлению Заказчика по договору об образовании.

Скидка на оплату стоимости обучения, установленная Обучающемуся при поступлении на обучение, в случае предоставления Обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям или в связи с призывом на военную службу приостанавливается и возобновляется после его выхода из академического отпуска до окончания срока действия скидки, установленного Порядком предоставления скидок по оплате обучения абитуриентам, поступающим на первый курс по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение в АНОО ВО «Контур Университет».

3.7. В период нахождения в академическом или ином отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося.

3.8. Во время академического или иного отпуска не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся.

3.9. Академический или иной отпуск завершается по окончании времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося, поданного не позднее чем за одну неделю до его окончания. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора.

3.10. В случае досрочного завершения академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся прикладывает к заявлению

заключение медицинской организации о том, что он может продолжать обучение/может быть допущен к учебному процессу.

3.11. До принятия решения об отчислении Обучающегося, не вышедшего из академического или иного отпуска в срок, установленный приказом, руководитель отдела организации образовательного процесса не позднее дня окончания академического или отпуска выясняет причину невыхода – связывается с Обучающимся всеми возможными способами, указанными в соглашении об обмене юридически значимыми сообщениями. В случае получения информации об отсутствии у Обучающегося независимых от него обстоятельств невыхода из академического отпуска в срок, установленный приказом, Обучающийся отчисляется из Организации в соответствии с Порядком отчисления, закрепленным в соответствующем нормативном акте Организации.

3.12. В случаях, если обучающийся по независимым от него обстоятельствам не приступил по завершению академического или иного отпуска к обязанностям, связанным с освоением им ОП, Учебная комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска.

3.13. Порядок и решение о продлении академического или иного отпуска соответствует порядку предоставления академического отпуска, и оформляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4. Основания для предоставления академического или иного вида отпуска

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического или иного отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Организации (далее – заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии). Форма заявления представлена в приложении 1.

Обучающемуся запрещается представлять поддельные документы в подтверждение необходимости предоставления академического или иного отпуска, а также представлять документы в подтверждение необходимости предоставления академического или иного отпуска, содержащие недостоверную информацию.

В противном случае на основании п.5.1 «Правил внутреннего распорядка обучающихся в АНОО ВО «Контур Университет» к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- объявление замечания;
- объявление выговора;
- отчисление.

4.2. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные пунктом 4.1, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, лично, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством личного кабинета электронной информационно-коммуникационной среды Организации.

4.3. Документы, подтверждающие основания предоставления академического или иного отпуска в случаях, кроме описанных в пункте 4.1. настоящего Положения:

Перечень иных оснований для предоставления академического или иного отпуска	Подтверждающие документы
произошедшее стихийное бедствие (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), препятствующие посещению занятий	справка из компетентного органа (Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или соответствующей государственной службы)
необходимость ухода за тяжелобольным близким родственником	Медицинская справка или медицинское заключение и документ, подтверждающий родство с тяжелобольным. Под близкими родственниками понимаются родители, супруги, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки

Перечень иных оснований для предоставления академического или иного отпуска	Подтверждающие документы
по беременности и родам	листок нетрудоспособности по беременности и родам
по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет	копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, решения 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))
в связи с тяжёлым материальным положением семьи	справки с места работы о доходах (для обучающихся, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями) – о зарплате родителей (законных представителей)), размере пенсии, сумме ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного дополнительного материального обеспечения, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличии кредитных обязательств, отсутствии работы, постановке на учет в органе занятости, справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной и т.п.
в связи с участием в проектной деятельности	копии документов, подтверждающих участие в проектной деятельности
в иных случаях – по исключительным обстоятельствам	документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска

5. Порядок предоставления академического или иного отпуска и досрочного выхода из академического или иного отпуска

5.1. Решение о предоставлении академического или иного отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Организации либо лицом, исполняющим обязанности ректора.

5.2. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического или иного отпуска, решение о предоставлении академического или иного отпуска принимается специально создаваемой Организацией Учебной комиссией (далее – Комиссия).

5.3. Порядок работы Комиссии:

5.3.1. В состав Комиссии входит начальник учебной части, руководитель ОП, по которой обучается студент, заявление которого рассматривается; руководитель отдела организации образовательного процесса. Возглавляет Учебную комиссию ректор. Делопроизводство Учебной комиссии осуществляет специалист отдела организации образовательного процесса.

5.3.2. Руководитель отдела организации образовательного процесса в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

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 руководителя отдела организации образовательного процесса заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического или иного отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического или иного отпуска.

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

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения на официальном сайте Организации <https://konturuniversity.ru> в разделе «Сведения об образовательной организации», далее «Образование», без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного при зачислении в Организацию посредством внутренней информационной системы (1С: Университет ПРОФ), в том числе в личном кабинете обучающегося. Номер уникального кода соответствует номеру зачетной книжки и студенческого билета, в том числе электронной. Информация о наличии электронной зачетной книжки и студенческого билета отражается в личном кабинете ЭИОС Организации, а также в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

5.3.3. Заседания Комиссии (очередные) проводятся по факту поступления заявлений обучающихся на предоставление им академического отпуска (кроме каникулярного периода). Дата заседания Комиссии назначается с учетом пункта 5.3.2. настоящего Порядка.

5.3.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянного состава ее членов. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (приложение 2). Протокол утверждает ректор.

5.3.5. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический или иной отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель отдела организации образовательного процесса даёт объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический или иной отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями (подтвержденными документами, которые предоставил обучающийся).

5.3.6. Учебная комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

5.3.7. При необходимости у обучающегося может быть запрошена дополнительная информация и документы, уточняющие причину предоставления академического отпуска – данная информация и документы могут быть запрошены по телефону (устный разговор или смс-сообщение, сообщение в мессенджерах), по электронной почте, указанным обучающимся в заявлении.

5.3.8. На основании протокола заседания Учебной комиссии специалист отдела организации образовательного процесса в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 5.3.2 готовит проект приказа ректора о предоставлении академического или иного отпуска.

5.3.9. Академический или иной отпуск не предоставляется, приказ о предоставлении академического или иного отпуска отменяется по следующим основаниям:

- предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического или иного отпуска;
- выявление несоответствия действительности информации (недоверенность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического или иного отпуска;

– отсутствие оснований для предоставления академического или иного отпуска.

К обучающемуся, предоставившему поддельные документы или недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке, вплоть до отчисления. Обучающиеся, предоставившие поддельные документы, несут также ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.10. Обучающийся может выйти из академического или иного отпуска досрочно. Основанием для досрочного выхода является его личное заявление, согласованное руководителем ОП, руководителем отдела организации образовательного процесса, начальником учебной части (приложение 3).

5.3.11. Руководитель отдела организации образовательного процесса в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и визирует с указанием номера и шифра учебной группы, основы обучения, срока ликвидации академической задолженности (при наличии) и(или) академической разницы, возникшей из-за изменения (при наличии) учебных планов в период отпуска.

5.3.12. При выявлении академической задолженности и (или) 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 (или) академической разницы под подпись не позднее первого дня выхода из академического или иного отпуска.

5.3.13. Завизированное заявление руководитель отдела организации образовательного процесса передает начальнику учебной части для наложения резолюции. В резолюции начальника учебной части может корректироваться основа обучения и срок ликвидации академической задолженности и академической разницы. После проставления резолюции руководитель отдела организации образовательного процесса в течение одного рабочего дня передает заявление Обучающегося специалисту по учебно-методической работе для подготовки проекта приказа.

5.3.14. Решение о возможности досрочного выхода из академического или иного отпуска принимает ректор. Решение оформляется соответствующим приказом.

**Форма заявления обучающегося о предоставлении академического
или иного отпуска**

Ректору АНОО ВО «Контур Университет»
Славину Б.Б.
от

обучающегося по образовательной программе

Форма обучения

Номер телефона

Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск с «____» _____ 20__ г.
по «____» _____ 20__ г. по причине:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Своей подписью в заявлении подтверждаю, что ознакомлен с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНОО ВО «Контур Университет» и принимаю его положения.

дата (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель отдела организации
образовательного процесса

Начальник учебной части

подпись

подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Форма протокола заседания учебной комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания Учебной комиссии
АНОО ВО «Контур Университет»

«__» _____ 202__ г.

№ _____

г. Екатеринбург

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии:

ФИО _____ – ректор

члены комиссии:

ФИО _____ – начальник учебной части

ФИО _____ – руководитель отдела организации образовательного процесса

ФИО _____ – руководитель образовательной программы

Секретарь комиссии

ФИО _____ – специалист отдела организации образовательного процесса

СЛУШАЛИ:

ФИО, должность	содержание сообщения

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО, должность	содержание сообщения

ПОСТАНОВИЛИ:

Подписи:

Председатель УК _____ И.О. Фамилия

Члены УК:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

С протоколом УК ознакомлен

подпись расшифровка подписи

дата

Приложение 3

Форма заявления обучающегося о досрочном выходе из академического или иного отпуска

Ректору АНОО ВО «Контур Университет»

Славину Б.Б.

от _____

ФИО

_____ обучающегося по образовательной программе

Форма обучения _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим с «___» _____ 20__ г. из отпуска, предоставленного по причине:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Своей подписью в заявлении подтверждаю, что ознакомлен с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНОО ВО «Контур Университет» и принимаю его положения.

_____ дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отпуск был предоставлен приказом _____ от «___» _____ 20__ г. № _____
Период отпуска с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Причина: _____

Согласовано:

Руководитель отдела организации
образовательного процесса

Начальник учебной части

_____ подпись

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи