

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.05.2026 13:13:50
Уникальный идентификатор документа: 72a47dccbea51...766ed030bf749f69a



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом БИСТ (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
(протокол от 02 сентября 2025 № 1)
Председатель
Ученого совета БИСТ (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
_____ Т.А. Нигматуллина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования Башкирского института социальных технологий (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО», Образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

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

- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, высшего образования – программу бакалавриата, программу магистратуры в БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»).

1.3.2. Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся образовательного учреждения в связи с временной невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, в иных исключительных случаях, в том числе по семейным обстоятельствам, финансовые трудности, стихийные бедствия и др.

1.3.3. Отчисление – прекращение образовательных отношений между обучающимся и БИСТ ОУП ВО «АТиСО».

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

1.5. Документы, формируемые при предоставлении отпуска, подлежат включению в состав личного дела обучающегося.

2. Процедура предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы в Образовательном учреждении.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях. К иным исключительным случаям, которые могут являться основанием предоставления академического отпуска отнесены:

- производственная необходимость по месту работы обучающегося (для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения);

- направление в длительную командировку по месту работы обучающегося очно-заочной и заочной форм обучения;

- стихийные бедствия;

- форс-мажорные обстоятельства;

- по семейным обстоятельствам;

- существенное ухудшение материального положения обучающегося.

2.3. 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.

2.4. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в образовательном учреждении, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Во время академического отпуска плата за обучение с обучающегося не взимается.

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 (приложение 1) и документы, предусмотренные настоящим Положением, 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, представить скан-копию заявления на адрес электронной почты ufabist@ufabist.ru.

2.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Института по представлению директора Студенческого центра (Единого деканата) на основании заявления и подтверждающих документов. Документы направляются для оформления приказа в ОУП ВО «АТиСО» (далее – Академию).

2.7. Решение о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимается специально создаваемой в образовательном учреждении комиссией (далее – комиссия).

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

2.9. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора Академии.

2.10. 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. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок и основания предоставления академического отпуска

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Академии (Приложение 1).

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- по медицинским показаниям

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

- 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 и другой подтверждающий документ.

3.3. Иные исключительные случаи:

- в связи с производственной необходимостью

письмо работодателя о наличии производственной необходимости;

- в связи с направлением в длительную командировку

копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку;

- в связи со стихийным бедствием;

(справка соответствующего органа);

- в связи с форс-мажорными обстоятельствами

(справка соответствующего органа);

- по семейным обстоятельствам;

- в связи с существенным ухудшением материального положения
(один из указанных документов)

копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства);

справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства;

иной документ об ухудшении материального положения;

3.4. Обучающийся предоставляет заявление о предоставлении академического отпуска и прилагаемые к нему документы в Студенческий центр (Единый деканат).

Студенческий центр (Единый деканат) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) директору Института.

3.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Академии на основании служебной записки директора БИСТ. (Приложение 2).

3.6. 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 образовательным учреждением комиссией (далее – Комиссия).

4. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

4.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом Директора Института (Приложение 3)

4.2.1. Комиссия состоит из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- членов комиссии.

4.2.2. В состав комиссии по должности входят: директор Студенческого центра (Единый деканат), декан факультета, заместитель декана факультета, заведующие кафедрами, сотрудник, отвечающий за воинский учет, представитель ассоциации родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (в случае рассмотрения вопроса о предоставлении академического отпуска несовершеннолетнему обучающемуся).

4.2.3. Директор БИСТ (филиала) ОУ ВО «АТиСО» назначает председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.3. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

4.4. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- назначает дату, время и место проведения как очередного, так и внеочередного заседания;
- организует и контролирует деятельность комиссии;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов образовательного учреждения, настоящего Порядка при рассмотрении заявлений (документов) и принятии решений;

- подписывает протоколы комиссии.

4.5. Секретарь комиссии обеспечивает:

- ведение делопроизводства комиссии;
- проверку полноты и правильности представленного от обучающегося (законного представителя) заявления и приложенных документов в порядке, установленном локальным нормативным актом Образовательного учреждения;

- в случае обнаружения ошибок или недостающих данных мотивированный возврат обучающемуся (законному представителю) представленного заявления и приложенных документов с указанием срока для устранения недостатков;

- ведение протоколов заседаний комиссии, сбор и хранение протоколов и материалов комиссии;

- заблаговременное извещение членов комиссии, иных лиц о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, в т.ч. отправку членам комиссии информационной рассылки за один рабочий день до проведения заседания комиссии с необходимыми сведениями для подключения к системе видео-конференц-связи (при проведении в таком формате заседания);

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Образовательного учреждения, настоящего Порядка при рассмотрении заявлений (документов) и оформлении решений;

- подписание протоколов комиссии;

- взаимодействие с ответственными работниками, структурными подразделениями и обучающимся (законным представителем) в пределах полномочий комиссии.

4.6. Члены Комиссии обязаны:

- в соответствии с настоящим Порядком лично участвовать в заседаниях комиссии;

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Образовательного учреждения, настоящий Порядок при рассмотрении заявлений (документов) и принятии решений;

- знакомиться с материалами дела;

- выполнять поручения председателя комиссии.

4.7. Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседания комиссии являются открытыми и ведутся гласно. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание комиссии. Члены комиссии участвуют в ее заседании без права замены. Секретарь не обладает правом голоса при принятии решений комиссией. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии. На заседании комиссии заместитель председателя или член комиссии докладывает содержание заявления и материалов, представленных в комиссию по каждому обучающемуся. Председатель комиссии выносит на голосование вопрос по каждому обучающемуся. Член комиссии обязан лично осуществлять свое право на голосование. При голосовании по одному вопросу каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии, который отсутствовал на время голосования, не вправе подать свой голос позже. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Перед началом открытого голосования председательствующий

указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. Открытое голосование проводится путем поднятия рук. Голосование может быть проведено без подсчета голосов – по явному большинству, если ни один член комиссии не потребует подсчета голосов. При голосовании по одному вопросу каждый член комиссии имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается при голосовании. После окончания подсчета председательствующий на заседании комиссии объявляет результаты голосования: сколько подано голосов «за», сколько «против» и сколько «воздержалось», а также принято предложение или отклонено. На заседании комиссии могут присутствовать приглашенные лица, не включенные в её состав. Приглашенные могут участвовать в рассмотрении вопросов, внесенных в повестку заседания комиссии, с разрешения председателя комиссии. Они не принимают участия в голосовании, обязаны соблюдать порядок и выполнять распоряжения председательствующего. Заседания комиссии могут проводиться очно или с использованием системы видео-конференц-связи (далее – ВКС) либо в форме гибридного заседания (далее соответственно – дистанционное заседание, гибридное заседание), в том числе с учетом необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических требований.

Проведение дистанционного заседания в форме удаленного присутствия подразумевает, что все члены комиссии участвуют в заседании с использованием системы ВКС, физически не присутствуя в одном помещении. Проведение гибридного заседания подразумевает, что часть членов комиссии присутствует на заседании, физически находясь в Образовательном учреждении, в котором проводится заседание, а часть членов комиссии принимает участие в заседании дистанционно (в форме удаленного присутствия) с использованием системы ВКС.

4.8. Для общения в режиме ВКС член комиссии должен иметь персональный компьютер с программным обеспечением для ВКС или иное средство вычислительной техники, оснащенное оборудованием для аудио- и видеосвязи), подключенные к сети Интернет.

4.9. Комиссия при рассмотрении заявления обучающегося для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, принимает одно из следующих решений:

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

4.9. Комиссия в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, на основании служебной записки декана факультета (руководителя, осуществляющей ОП СПО) о мотивированном продлении академического отпуска вправе принять решение:

- о продлении академического отпуска на срок не более 12 календарных месяцев;

- об отказе в продлении академического отпуска.

Служебная записка о мотивированном продлении академического отпуска составляется по форме согласно Приложению № 4.

4.10. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления или служебной записки о мотивированном продлении академического отпуска. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии (Приложение 5).

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

4.11. Решение комиссии вступает в силу с даты его подписания и является окончательным, пересмотру не подлежит.

4.12. Решение комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Образовательного учреждения в сети "Интернет". Срок размещения публикации не позднее 5 рабочих дней с даты протокола заседания комиссии.

4.13. При принятии комиссией решения о предоставлении академического отпуска в иных исключительных случаях или о продлении академического отпуска Студенческий центр (Единый деканат) Образовательного учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней с даты протокола заседания Комиссии обеспечивает подготовку, отправку проекта приказа в Академию, согласно Приложению № 2 и Приложению № 6.

4.14. При принятии решения директором Института о предоставлении академического отпуска (в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям) директор Студенческого центра (Единый деканат) в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения обеспечивает подготовку, отправку проекта приказа и документов в Академию.

4.15. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся под роспись или путем направления копии приказа на электронную почту обучающихся, либо размещения информации в личном кабинете обучающегося без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа Образовательного учреждения.

4.16. Дата начала академического отпуска не должна быть позднее 10 дней с даты принятия соответствующего заявления.

4.17. В период нахождения в академическом отпуске:

- лицо сохраняет статус обучающегося Образовательного учреждения;
- обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска;
- плата за обучение с обучающегося не взимается;
- не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся.

4.18. Не допускается прохождение промежуточной аттестации (сдача экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой), ликвидация академической задолженности, сдача академической разницы или зачет результатов обучения (перезачет, переаттестации) в период пребывания обучающегося в академическом отпуске по соответствующей образовательной программе.

5. Порядок и основания выхода из академического отпуска

5.1. Основанием для выхода из академического отпуска является заявление обучающегося, согласованное директором Студенческого центра (Единого деканата) с указанием академической группы обучающегося (Приложение 7).

5.2. Обучающийся предоставляет заявление директору Студенческого центра (Единого деканата).

5.3. Директор Студенческого центра (Единого деканата) определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, определяет сроки ее ликвидации, визирует, готовит проект приказа в Академию о выходе обучающегося из академического отпуска (Приложение 8) и передает на рассмотрение в Учебно-методический отдел (УМО), который рассматривает и визирует заявление обучающегося в течение двух рабочих дней.

При положительном решении УМО в течение одного рабочего дня передает все документы в Студенческий центр (Единый деканат).

Студенческий центр (Единый деканат) в течение двух рабочих дней согласовывает документы с директором Института и направляет проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска в Академию.

5.4. В случае наличия академической разницы обучающемуся составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков ее ликвидации. Индивидуальный учебный план составляется в двух экземплярах, доводится до сведения обучающегося под роспись. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается на руки обучающемуся, второй экземпляр остается в личном деле обучающегося.

Обучающийся, не ликвидировавший академическую разницу в установленные в индивидуальном учебном плане сроки, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающийся подлежит отчислению в случае, если по истечении 10 рабочих дней со следующего дня после окончания периода, на который был предоставлен отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, он не приступил к исполнению обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана, в том числе посещению предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществлению самостоятельной подготовки к занятиям, выполнению заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы. В этом случае Студенческий центр (Единый деканат) составляет акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана или индивидуального учебного плана и готовит проект приказа об отчислении согласно Приложению №10 и согласовывает его в установленном порядке. При отчислении обучающегося по договору об образовании в соответствии с настоящим пунктом Порядка начисления за платные образовательные услуги снимаются с первого дня после завершения отпуска. Для обучающегося заочной формы акт о неисполнении обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению индивидуального учебного плана и, соответственно, проект приказа об отчислении обучающегося не составляются до начала первой после окончания академического отпуска промежуточной аттестации по календарному учебному графику образовательной программы.

6. Порядок и основания предоставления и выхода из отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

6.1. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет производится по личному заявлению обучающегося.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- на предоставление отпуска по беременности и родам – справка, установленного образца, выданная в установленном порядке медицинской организацией;

- на предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) о том, что второй родитель ребенка не использует данный отпуск.

6.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз в пределах трехлетнего срока при наличии предусмотренных нормативными правовыми актами оснований.

6.4. Процедура и сроки оформления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогична процедуре, указанной в настоящем положении выше.

6.5. Обучающиеся в период нахождения в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождаются от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы.

6.6. Обучающиеся по очной форме обучения имеют право оформить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с правом посещения занятий.

6.7. Оплата за обучение во время нахождения, обучающегося в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет без права посещения занятий не взимается.

6.8. Порядок и основания выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, порядок ликвидации академической разницы аналогичны процедуре и порядку, указанным в соответствующем Положении.

7. Выплаты в период отпуска

7.1. Женщины, обучающиеся в Образовательном учреждении по очной форме обучения имеют право на пособие по беременности и

родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, которое реализуется на основании Приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», если иное не установлено действующим законодательством РФ.

7.2. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия, если иное не установлено Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

8. Особенности оформления образовательных отношений в период отпуска

8.1. В случае, если обучающийся в период академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет инициирует реализацию права на перевод на другую форму обучения, перевод на другую образовательную программу внутри Образовательного учреждения, или наоборот, (Приложение 9) то:

-такой обучающийся подает соответствующее заявление о досрочном выходе из академического отпуска (отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- Студенческий центр (Единый деканат) готовит проект приказа для направления в Академию о завершении отпуска и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

8.2. В случае, если обучающийся в период академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет инициирует реализацию права на перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или прекращение образовательных отношений с Образовательным учреждением по собственной инициативе, то такой обучающийся подает заявление для издания соответствующего приказа в порядке, установленном локальным нормативным актом Образовательного учреждения, и на основании такого

заявления обучающегося академический отпуск, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет прекращается.

8.3. В случае если обучающийся в Образовательном учреждении осваивает две и более основных профессиональных образовательных программ и по одной из этих образовательных программ был получен отпуск, то такой обучающийся не освобождается от обязанностей, связанных с освоением им другой образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в Образовательном учреждении.

8.4. В случае смерти обучающегося в период академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на основании свидетельства о смерти или решения суда о признании обучающимся умершим Студенческий центр (Единый деканат) инициирует в установленном порядке приказ о прекращении образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания директором БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» соответствующего приказа.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом директора Образовательного учреждения.

Приложение 1

Ректору ОУП ВО «АТиСО»

Н.Н. Кузьминой

(ФИО в род. падеже) обучающегося
_____ курса _____ формы обучения

(СПО, бакалавриат, магистратура)

(специальность, направление))

(факультет, колледж)

адрес

телефон: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Уведомление о завершении академического отпуска прошу направить на
следующий адрес электронной почты (написать разборчиво):

_____.

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до
достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным
программам среднего профессионального и высшего образования ознакомлен

_____.

Ознакомлен с тем, что после завершения отпуска в течение 5 рабочих
дней со дня завершения отпуска и (или) со дня получения уведомления о
завершении отпуска обязан сообщить в Студенческий центр (Единый
деканат) о своем намерении продолжить обучение или сведения об иных
обстоятельствах _____.

Дата, подпись, расшифровка подписи

Согласовано:

Директор Студенческого центра

(Единого деканата) _____

- варианты академических отпусков для заполнения заявления

(в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);

- по медицинским показаниям;

в иных исключительных случаях:

- в связи со стихийными бедствиями;

- по семейным обстоятельствам;

- иное _____)

Форма приказа о предоставлении академического отпуска

Приложение 2

ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(ОУП ВО «АТиСО»)

П Р И К А З

№ _____

Москва

О предоставлении академического
отпуска обучающемуся
(БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»)

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом ОУП ВО «АТиСО», на основании личного заявления, справки Военного комиссариата (Октябрьского и Советского районов города Уфа Республики Башкортостан от 03.07.2025г. №44/7/249К,

приказываю:

1. Фамилия Имя Отчество (в дательном падеже), обучающемуся 4 курса (7 семестр) 2025/2026 учебного года очной формы обучения колледжа БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (на базе основного общего образования), предоставить академический отпуск с 07 февраля 2026 года по 01 сентября 2027 года, в связи с военной службой по контракту для выполнения задач специальной военной операции.

2. Освободить Фамилия И.О. от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускать к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» Нигматуллину Т.А.

Ректор

Н.Н. Кузьмина

**Форма распоряжения о персональном составе комиссии
по академическим отпускам**

Приложение 3

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)**

ПРИКАЗ

«-----«-----20-----___

№_-----___

«Об утверждении состава комиссии
по академическим отпускам
на 20__/20__ учебный год»

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить комиссию по академическим отпускам (далее – комиссия) на период с 01.09.20__ по 31.08.20__ в следующем составе:

Председатель комиссии:– ФИО, должность;

Заместитель председателя комиссии:– ФИО, должность;

Члены комиссии: - ФИО, должность;

- ФИО, должность;

- ФИО, должность;

- ФИО, должность.....

Секретарь комиссии: - ФИО, должность.

3. Председателю комиссии обеспечить актуализацию настоящего распоряжения при изменении персонального состава комиссии по академическим отпускам.

4. Настоящее приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО

**Служебная записка о продлении
академического отпуска**

Директору БИСТ (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

И.О. Фамилия

Служебная записка

Руководствуясь п. 8 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303, Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденным приказом директора БИСТ от 30.04.2026 №49 и в связи с тем, что

_____ фамилия имя и отчество (далее – обучающийся),
обучающийся-----курса-----

_____ очной/заочной/очно-заочной формы обучения по
направлению подготовки/специальности -----по независящим
от него обстоятельствам не приступил по завершении академического
отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной
программы, а именно:

-----,
прошу рассмотреть на заседании комиссии по академическим отпускам
вопрос о продлении академического отпуска.

Директор Студенческого центра
(Единый деканат)
00.00 .0000

ФИО

ПРОТОКОЛ заседания комиссии по академическим отпускам

« »-----20-----

№-----

Состав

ПРИСУТСТВОВАЛИ: ФИО, должность (всех)

Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА:1. Рассмотрение вопроса предоставления, продления академического отпуска ФИО, курс, форма обучения, направления подготовки, специальности

СЛУШАЛИ: По вопросу № 1 повестки дня Должность, Фамилия И.О.

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ: «ЗА» – _____,
«ПРОТИВ» – _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____.

ПОСТАНОВИЛИ: комиссия принимает решение:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении /продлении обучающемуся академического отпуска, мотивированное тем, что_ нет основания, не представлен полный пакет документов или продление академического отпуска на срок более 12 календарных месяцев.

Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Председатель комиссии _____ / _____

Секретарь комиссии _____ / _____

Форма приказа о продлении отпуска

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

№ _____

О продлении отпуска

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного приказом от «30» апреля 2026 № 49

приказываю:

ПРОДЛИТЬ с 00.00.0000 по 00.00.0000 академический отпуск по семейным обстоятельствам ФИО, курс, направление подготовки /специальность, группа.

Основание: заявление обучающегося, подтверждающие документы, протокол заседания комиссии... от « ____ » _____ 20_____

Ректор

Н.Н. Кузьмина

Приложение 7

Ректору Директору БИСТ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

И.О. Фамилия

(ФИО в род. падеже) обучающегося
_____ курса _____ формы обучения

(СПО, бакалавриат, магистратура)

(специальность, направление))

(факультет, колледж)

адрес

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим из

академического отпуска, из отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам

с дд.мм.гггг, в котором я находил(ась)ся с дд.мм.гггг _____

Подпись, расшифровка подписи, дата

Ходатайствую

_____ директор единого деканата /

декан, рук.СП

_____ дата

ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(ОУП ВО «АТиСО»)

П Р И К А З

№ _____

Москва

О допуске к обучению по завершению
академического отпуска обучающегося
(БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом ОУП ВО «АТиСО, на основании завершения периода академического отпуска,

приказываю:

1. Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже), обучающегося 2 курса (4 семестр) 2025/2026 учебного года очной формы обучения БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (на базе основного общего образования), допустить к обучению в связи с выходом из академического отпуска на очную форму обучения 2 курса (4 семестр) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование с 26.03.2026 г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» Нигматуллину Т.А.

Ректор

Н.Н. Кузьмина

Форма приказа

ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
 (ОУП ВО «АТиСО»)

П Р И К А З

№ _____

Москва

О выходе из отпуска и переводе

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденным приказом директора БИСТ от 30.04.2026 № 49 и **Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» от «__»__20__ №__ ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. СЧИТАТЬ с 00.00.0000 вышедшим (ей) из

академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам

ФИО, курс, форма обучения, направление подготовки /специальность, группа _____

Основание: заявление студента, ходатайство _____

1. ПЕРЕВЕСТИ с 00.00.0000 ФИО, курс, форма обучения, направление подготовки/специальность группа на другую форму обучения, курс, направление подготовки/специальность, группу.
2. УСТАНОВИТЬ срок ликвидации академической задолженности до 00.00.0000.

Основание: заявление обучающегося, протокол аттестационной комиссии, ходатайство _____

Ректор

Н.Н. Кузьмина

ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(ОУП ВО «АТиСО»)

ПРИКАЗ

Москва

№ _____

Об отчислении обучающегося
(БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»)

В соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 61 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 21 Правил оказания платных образовательных услуг утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441, на основании служебной записки директора Башкирского института социальных технологий (филиала) ОУП ВО «АТиСО» Нигматуллиной Т.А., приказываю:

1. Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже), обучающегося *4 курса (8 семестр) 20 /20* учебного года очной формы обучения БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» по направлению подготовки *09.03.03 Прикладная информатика*, отчислить из ОУП ВО «АТиСО» за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Считать образовательную услугу Фамилия Имя Отчество (в дательном падеже) оказанной до 00.00.20 00 года.

Расторгнуть с Фамилия Имя Отчество договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» Нигматуллину Т.А.

Ректор

Н.Н. Кузьмина

Форма приказа

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)

№ _____

Об отчислении

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО», утвержденного приказом от «__» _____ 20__ № _____ и Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» от «__» _____ 20__ № _____ ПРИКАЗЫВАЮ:

ОТЧИСЛИТЬ с 00.00.0000 за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (невыход

_____ и
з академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

ФИО, курс, форма обучения, направление подготовки/специальность, группа.

Основание: ходатайство директора единого деканата/декана, рук.СП, реализ. ОП СПО.

Ректор

Н.Н. Кузьмина