

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 13.10.2025 13:23:55

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

10.10.2025 № 92

Самарская область, Ставропольский район

о порядке предоставления академических
отпусков обучающимся Академии

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

И.В.Богданов
10.10.2025

Одобрено
Председатель Ученого совета
Академии

И.В.Богданов
10.09.2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа», Уставом Академии и действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок предоставления академических отпусков обучающимся Академии.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Академия), в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, а также при создании университетского стартапа обучающимся при осуществлении ими научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения.

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).

2.3. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.4. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося (приложение №1), 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);
- копия свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск (для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет);
- описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей, описание продукта (технологии или услуги), а так же структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа, либо приложить к заявлению стартап-проект, содержащий указанную информацию. При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (для предоставления академического отпуска в целях создания университетского стартапа);
- документы, подтверждающие основания для получения академического отпуска с указанием причины (для предоставления академического отпуска в других исключительных случаях).

Бланки заявлений выдаются обучающимся в отделе организации учебного процесса (далее – ООУП) Академии.

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 2.4, 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.

2.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимает президент Академии в трехдневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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 организацией комиссией (далее - Комиссия).

2.6.1. Комиссия формируется ежегодно в следующем составе:

- президент Академии;
 - ректор Академии;
 - проректор по учебной работе;
 - заведующие выпускающими кафедрами по соответствующим направлениям подготовки.
- Секретарем Комиссии является начальник ООУП.

2.7. Специалист ООУП в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.8. 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 организации заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

2.9. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся 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 образовательной организации в сети "Интернет".

Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом установленной формы (*приложение №2*) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Положения. Приказ готовит специалист ООУП.

2.11. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Академии.

2.12. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Академии, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

3. Порядок допуска обучающихся к учебному процессу после окончания академического отпуска

3.1. За месяц до дня окончания академического отпуска специалист ООУП направляет информационное письмо (*приложение №3*) обучающемуся по электронной почте с напоминанием о дне окончания академического отпуска.

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

Допуск обучающегося к учебному процессу до окончания академического отпуска оформляется приказом установленной формы (*приложение №4*). Приказ готовит специалист ООУП.

Основанием для издания приказа является:

- личное заявление обучающегося установленной формы на имя президента Академии (*приложение №5*);
- заключение медицинского учреждения о возможности продолжать обучение (в случае если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям).

3.3. Обучающийся допускается к учебному процессу с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении академического отпуска.

3.4. Обучающийся, выходящий из академического отпуска досрочно, допускается к учебному процессу с даты, указанной в заявлении.

3.5. В случае, если обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, специалист ООУП готовит служебную записку на имя президента Академии об отчислении обучающегося, в связи с окончанием его академического отпуска.

Решение президента Академии оформляется приказом установленной формы (*приложение №6*). Приказ готовит специалист ООУП.

3.6. Специалист ООУП подготавливает информационное письмо обучающемуся (*приложение №7*) об его отчислении из Академии в связи с окончанием академического отпуска. К информационному письму прилагается копия приказа об отчислении.

3.7. Руководитель группы текущего контроля и документационного обеспечения деятельности организует отправку информационного письма обучающемуся.

3.8. 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 пунктами 2.2 – 2.8 настоящего Порядка.

4. Порядок оплаты образовательных услуг при предоставлении академического отпуска

4.1. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

Возврат средств, предварительно внесенных за образовательные услуги в счет месяцев, следующих за месяцем ухода в академический отпуск, производится в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления установленной формы (*приложение №8*).

4.2. Обучающийся имеет право предварительно внесенные за образовательные услуги средства направить на оплату образовательных услуг в счет будущих периодов обучения после окончания академического отпуска.

Заявления на возврат либо зачет средств оформляются в централизованной бухгалтерии Академии (*приложение №9*).

4.3. Оплата образовательных услуг после окончания академического отпуска производится в соответствии с действующими положениями «Об оплате образовательных услуг».

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения президентом Академии и действует до его замены новым.

5.2. Все изменения в настоящем положении и дополнения к нему оформляются приказами президента Академии.

Приложение № 1 к положению
от 10.10.25 № 92

**ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»**

Президенту Академии
Богданову И.В.

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(образовательная программа)

(курс)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск с _____. по _____.
по причине _____
(указать причину)

_____.

Прилагается: _____
(наименование документа, подтверждающего причину)

_____.

_____.
(дата)

_____.
(подпись)

С Положением о порядке предоставления академических отпусков обучающимся Академии
ознакомлен(а).

_____.
(дата)

_____.
(подпись)

Приложение № 1 к положению
(оборотная сторона для обучающихся)

Служба финансового планирования и бухгалтерского учета:

Оплата произведена по ____.

Наличие задолженности по оплате образовательных услуг: за ____
(период)

в сумме _____.

Освободить от оплаты образовательных услуг в период с ____ по ____.

(дата)

(подпись)

Проректор по учебной работе:

Предлагается предоставить академический отпуск на период с ____ по ____.

(дата)

(подпись)

Отдел правового и документационного обеспечения деятельности:

Основание к приказу от ____ № ____

(дата)

(подпись)

ПРИКАЗ

о предоставлении
академического отпуска

В соответствии с положением «о порядке предоставления академических отпусков обучающимся Академии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить _____,
(Ф.И.О. обучающегося/слушателя)
обучающемуся _____ курса, образовательной программы _____
(код направления подготовки)
« _____ »
(наименование образовательной программы)
академический отпуск на период с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____ в связи с _____

(указать причину)

Основание: заявление обучающегося _____,
(Ф.И.О. обучающегося/слушателя)

(документ, подтверждающий основание для академического отпуска)

Президент

И.В.Богданов

Начальник ОПиДОД

Проректор по УР

Уважаемый(ая) _____!

Напоминаем Вам, что _____ года заканчивается академический отпуск,
(дата окончания академического отпуска)
предоставленный Вам в соответствии с приказом _____
(№ и дата приказа о предоставлении академического отпуска)

В связи с этим Вам необходимо в срок до _____._____._____ приступить к обязанностям,
связанным с освоением им образовательной программы.

В случае, если Вы не приступите по завершению академического отпуска к обязанностям,
связанным с освоением им образовательной программы, будет рассмотрен вопрос о Вашем
отчислении из числа обучающихся.

ПРИКАЗ

об окончании
академического отпуска

В соответствии с действующим положением «о порядке предоставления академических отпусков обучающимся Академии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать _____ приступившим с _____
(Ф.И.О. обучающегося)
к учебному процессу в составе обучающихся _____ курса образовательной программы
« _____ ».
(код направления подготовки, наименование образовательной программы)

Основание: заявление _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Президент

И.В.Богданов

Начальник ОПиДОД

Проректор по УР

Приложение №5 к положению
от 10.10.25 № 92

**ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»**

Президенту Академии
Богданову И.В.

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(образовательная программа)

(курс)

заявление.

Прошу считать меня приступившим с ____ . ____ . ____ к учебному процессу в числе обучающихся ____ курса образовательной программы

« _____ »,
(код направления подготовки, наименование образовательной программы)

в связи с досрочным окончанием академического отпуска.

Прилагается (при предоставлении академического отпуска по медицинским основаниям)

(наименование документа, подтверждающего возможность продолжения обучения)

(дата)

(подпись)

Отдел организации учебного процесса:

Академический отпуск предоставлен с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____ по причине _____

приказ от ____ . ____ . ____ № _____.

Наличие документа, подтверждающего возможность продолжения обучения (при предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям)

Служба финансового планирования и бухгалтерского учета:

Оплата произведена по ____ . ____ . ____.

Наличие задолженности по оплате образовательных услуг: за _____
(период)

в сумме _____.

____ . ____ . ____
(дата)

(подпись)

Проректор по учебной работе:

Предлагаю считать приступившим к учебному процессу с ____ . ____ . ____

____ . ____ . ____
(дата)

(подпись)

Отдел правового и документационного обеспечения деятельности:

Основание к приказу от ____ . ____ . ____ № _____

____ . ____ . ____
(дата)

(подпись)

ПРИКАЗ

об отчислении
из числа обучающихся Академии

В связи с невыходом _____ в установленный срок из
(Ф.И.О. обучающегося)
академического отпуска, предоставленного ему на период с _____. по _____.
(приказ от _____. № _____), на основании положений «о порядке предоставления
академических отпусков обучающимся Академии» от _____. № _____ и «о порядке
перевода, отчисления и восстановления обучающихся Академии» от _____. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить с _____
(дата отчисления) _____ (Ф.И.О. обучающегося)
из состава обучающихся _____ курса образовательной программы
« _____ »
(код направления подготовки, наименование образовательной программы)

как не приступившего к занятиям после окончания академического отпуска.

Основание: служебная записка специалиста по работе с обучающимися от
_____. № _____.

Президент

И.В.Богданов

Начальник ОПиДОД

Проректор по УР

Обучающемуся

_____ (Ф.И.О.)

_____ (курс)

_____ (образовательная программа)

об отчислении

Уважаемый(ая) _____!

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» уведомляет Вас о том, что на основании положений «о порядке предоставления академических отпусков обучающимся Академии» от _____._____._____ № _____ и «о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Академии» от _____._____._____ № _____, приказом от _____._____._____ № _____ Вы отчислены из числа обучающихся _____ курса образовательной программы «_____»
(код направления подготовки, наименование образовательной программы)

с _____._____._____, в связи с невыходом в установленный срок из академического отпуска.

Копия приказа от _____._____._____ № _____ прилагается.

Президент

И.В.Богданов

Приложение №8 к положению
от 10.10.25 № 92

ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»

Президенту Академии
И.В.Богданову

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

В связи с уходом в академический отпуск с _____._____._____ прошу произвести возврат
денежных средств в сумме _____
(сумма цифрами и прописью)

_____,
внесенных в счет оплаты образовательных услуг _____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающегося _____ курса образовательной программы

« _____ »
(код направления подготовки, наименование образовательной программы)»

за период с _____._____._____ по _____._____._____.

_____._____._____
(дата)

(подпись)

Служба финансового планирования и бухгалтерского учета:

Оплата произведена по _____._____._____.

Наличие задолженности по оплате образовательных услуг: за _____
(период)

в сумме _____
(сумма цифрами и прописью)

_____._____._____
(дата)

(подпись)

Приложение №9 к положению
от 10.10.25 № 92

**ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»**

Президенту Академии
И.В.Богданову

(фамилия)

(имя)

(отчество)

заявление.

Прошу предварительно внесенные денежные средства в сумме

(сумма цифрами и прописью)

за образовательные услуги _____,

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ курса образовательной программы

« _____ »

(код направления подготовки, наименование образовательной программы)

»

направить в счет оплаты будущих периодов обучения после окончания академического отпуска.

(дата)

(подпись)

Служба финансового планирования и бухгалтерского учета:

Оплата произведена по _____._____.

Излишне уплаченная сумма: за _____

(период)

в сумме _____

(сумма цифрами и прописью)

(дата)

(подпись)