

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 09D41FB70039B39F944142467F307B5036
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 14.08.2025 до 14.08.2026



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА**

«ПРИНЯТО»
Решением Учёного совета Института
Протокол № 6
от « 22 » 04 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Л.Л. Прокопенко

« 22 » 04 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»
СТУДЕНЧЕСКИЙ СОВЕТ
БИУБ
Протокол № 3 от «24» 04 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ИНЫХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

Брянск 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программам высшего образования в частном образовательном учреждении высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса» (далее - Положение) определяет основания и процедуры предоставления, продления и завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет (далее - отпуск по уходу за ребенком) обучающимся по образовательным программам высшего образования в частном образовательном учреждении высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса» (далее - БИУБ, институт).

1.2. Положение разработано на основе:

1.2.1. Трудового кодекса Российской Федерации;

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

1.2.3. Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

1.2.4. Устава и других локальных нормативных актов БИУБ.

1.3. Регламентированные Положением процедуры предоставления, продления и завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями: кафедрами, отделами, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности института в части реализации образовательных программ высшего образования.

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в БИУБ, 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.

К иным исключительным случаям могут относиться:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и иные стихийные бедствия);

- уход за тяжелобольным близким родственником (супругом, супругой, родителем (усыновителем), ребенком, братом, сестрой, бабушкой, дедушкой);

- длительная служебная командировка;

- стажировка в российской или зарубежной образовательной или научной организации;

- семейные обстоятельства;

- иные случаи.

1.5. 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).

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

1.7. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся женщинам в соответствии со ст. 255 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется на срок до трех лет (до достижения ребенком возраста трех лет).

1.9. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком освобождается от обязанностей,

связанных с освоением им образовательной программы в БИУБ, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

1.10. Если обучающийся обучается за счет средств физических и/или юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком плата за обучение с него не взимается.

1.11. Заявления обучающихся о предоставлении отпуска, об отзыве из отпуска, представления о завершении отпуска обучающегося и допуске к обучению и др. оформляются в соответствии с Шаблонами форм документов по личному составу студентов БИУБ.

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (далее, когда речь идет обо всех видах академического отпуска, отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, - отпуск) являются:

2.1.1. личное заявление обучающегося;

2.1.2. документы, подтверждающие основания предоставления отпуска:

- 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, содержащая 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 основание предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях: заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения родственника обучающегося, листки нетрудоспособности (в случае ухода за тяжело больным близким родственником); справки, выдаваемые местными компетентными органами административной территории, на которой произошли стихийные бедствия (в случае возникновения стихийных бедствий); командировочное удостоверение или решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку, справка о служебной командировке (в случае длительной служебной командировки); справка, подтверждающая период временного пребывания обучающегося по месту нахождения образовательной или научной организации, в которой он проходит стажировку (в случае стажировки в российской и/или зарубежной образовательной или научной организации); и др.;

- листок нетрудоспособности (больничный лист или иной установленный документ), выданный медицинской организацией с указанием длительности отпуска (для предоставления отпуска по беременности и родам);

- свидетельство о рождении ребенка (для предоставления отпуска по уходу за ребенком).

2.2. Процедура предоставления отпуска осуществляется в заявительном порядке:

2.2.1. обучающийся оформляет заявление на имя ректора с просьбой о предоставлении отпуска, прикладывает к нему документы, подтверждающие основания предоставления отпуска (при наличии), сдает пакет документов в учебный отдел института.

2.2.2. 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 2.1.2, 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.

Допускается подача заявления и необходимых документов в виде сканкопий через личный кабинет обучающегося в электронной информационно образовательной среде института (далее - ЭИОС) или по электронной почте на адрес учебного отдела.

2.2.3. Работник учебного отдела информирует обучающегося о возможной смене формы обучения либо образовательной программы по окончании предоставляемого отпуска, о чем в заявлении ставится отметка.

2.2.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

2.2.5. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой институтом комиссией по предоставлению академического отпуска (далее - Комиссия).

2.3. Предоставление отпуска оформляется приказом института не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.2.4 или 2.2.5 Положения.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается в институте для предоставления академического отпуска в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 1.4 Положения.

3.2. Состав Комиссии назначается ректором.

В состав Комиссии входят не менее трех человек. Председателем, как правило, назначается проректор по учебной работе, секретарем - работник учебного отдела. Членами Комиссии назначаются работники соответствующих учебных структурных подразделений или иные лица, из числа которых назначается заместитель председателя.

Комиссии работают утвержденным составом в течение учебного года. Допускается ротация утвержденного состава Комиссии в связи с производственной необходимостью.

3.3. Председатель организует работу Комиссии, осуществляет контроль над ее работой в соответствии с Положением.

3.4. Секретарь Комиссии отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, обеспечивает условия хранения документов, готовит информацию для размещения в ЭИОС института.

3.5. Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявления обучающегося.

3.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава.

3.7. Комиссия имеет право запрашивать от обучающегося дополнительные необходимые сведения для принятия решения.

3.8. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) о предоставлении академического отпуска в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 1.4 Положения работники учебного отдела направляют заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

3.9. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня

поступления заявления (заявлений) принимает одно из следующих решений:

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

Решение об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска должно быть мотивированным.

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов (при условии правомочности Комиссии) и оформляются протоколом (приложение 1), который подписывается председателем или его заместителем и секретарем Комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии;
- информация о поступившем заявлении и основаниях предоставления академического отпуска в исключительных случаях, с обязательным указанием прилагаемых к заявлению документов;
- решение Комиссии.

На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол. Нумерация протоколов заседаний Комиссии в учебном году должна носить сквозной характер.

Для учета оформляемых протоколов секретарь Комиссии ведет их регистрацию в книге регистрации протоколов заседаний Комиссии.

Протоколы и книга регистрации хранятся в учебном отделе в соответствии с номенклатурой дел.

3.11. Секретарь комиссии возвращает специалисту учебного отдела заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) и копию протокола заседания Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.12. Работник учебного отдела доводит решение Комиссии до сведения обучающихся без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) в личном кабинете ЭИОС института.

3.13. Заявление и документы обучающегося, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении академического отпуска, в случае не востребованности в течение учебного года уничтожаются в установленном порядке.

4. Процедура предоставления отпуска обучающемуся

4.1. На основании заявления обучающегося, документов, подтверждающих основания предоставления отпуска (при наличии) и копии протокола заседания Комиссии (при необходимости в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 1.4 Положения) проректор по учебной работе налагает на заявлении резолюцию с указанием предполагаемых дат начала отпуска (для случая в соответствии с пунктом 2.2.4 Положения, как правило, дата начала соответствует дате написания заявления; для случая в соответствии с пунктом 2.2.5 Положения, как правило, дата начала должна быть не ранее даты принятия решения Комиссией) и его окончания.

4.2. После согласования с проректором по учебной работе заявление, документы, подтверждающие основания предоставления отпуска (при наличии), и копия протокола Комиссии (при наличии) передаются работником учебного отдела в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для визирования.

4.3. На основании визы, наложенной ректором или уполномоченным им должностным лицом на заявлении обучающегося, специалист учебного отдела в течение не более двух рабочих дней готовит проект приказа на предоставление отпуска, передает приказ в приемную ректора или уполномоченного им должностного лица для подписи.

4.4. Приказ, подписанный ректором или уполномоченным им должностным лицом, передается секретарю для регистрации. Информация о приказе отображается в личном кабинете обучающегося в ЭИОС института.

4.5. Заявление обучающегося, которому предоставлен отпуск, документы, подтверждающие основания предоставления отпуска (при наличии), копия протокола заседания Комиссии (при наличии) передаются в учебный отдел и вкладываются в личное дело обучающегося.

5. Процедура продления академического отпуска

5.1. В случаях, если обучающийся, ушедший в академический отпуск по любым основаниям, по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании заявления обучающегося и документов, подтверждающих отсутствие возможности приступить к занятиям.

5.2. Порядок принятия решения о продлении академического отпуска или об отказе продления академического отпуска оформляется аналогично порядку принятия решения о предоставлении отпуска с обязательным рассмотрением вопроса продления академического отпуска Комиссией в соответствии с пунктами 3.8-3.12 Положения (Приложение №2).

6. Процедура завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

6.1. Академический или иной вид отпуска завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Обучающийся вправе прервать академический или иной отпуск досрочно.

6.2. Заявление о выходе из академического или иного отпуска (по форме согласно Приложению №3) для обучающихся по программам высшего образования - подается в учебный отдел.

6.3. 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.

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

6.5. Если образовательная программа по соответствующей форме обучения, профилю, направлению подготовки на момент завершения или досрочного завершения отпуска не реализуется, обучающемуся будет предложен перевод на иную форму обучения либо иную образовательную программу в рамках укрупненных групп направлений подготовки. Если в БИУБ прекращена реализация образовательных программ по соответствующей укрупненной группе направлений подготовки допускается перевод обучающегося на основании личного заявления на другую образовательную программу в соответствии с перечнем направлений подготовки, утвержденных федеральным законодательством.

6.6. После завершения академического отпуска обучающийся несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе по посещению учебных занятий, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

6.7. При плановом выходе из академического отпуска обучающийся допускается к учебному процессу с даты, указанной в приказе о предоставлении академического отпуска.

6.8. 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.

При досрочном выходе из академического отпуска учитывается недопустимость сокращения срока обучения, регламентированного ФГОС ВО и вопрос выхода из отпуска решается индивидуально.

Досрочный выход из академического или иного вида отпуска в последнем семестре выпускного курса осуществляется не ранее, чем за 3 месяца до даты начала периода государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

6.9. 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 5.1 – 5.2 Положения.

6.10. Обучающийся, не представивший без уважительных причин заявление о выходе из академического отпуска/иного отпуска (его продления в соответствии с п. 6.9 Положения) в установленный приказом БИУБ срок, считается не вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и подлежит отчислению в установленном порядке.

6.11. Обучающийся, допущенный к образовательному процессу и не ликвидировавший академическую задолженность в срок, указанный в протоколе заседания аттестационной комиссии, представляется к отчислению из университета в связи с академической неуспеваемостью.

6.12. Если обучающийся не приступил к освоению образовательной программы по завершении академического или иного отпуска, то он отчисляется из Института в установленном порядке в связи с невыполнением учебного плана.

7. Заключительные положения

7.1. Положение действует с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора института на основании решения Ученого совета БИУБ.

ПРОТОКОЛ №
заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска
обучающимся БИУБ

Дата проведения: ____ . ____ . 20__ г.

Время проведения: _____

Место проведения / форма проведения заседания: _____

Присутствовали:

Председатель: _____
*ФИО, должность*Заместитель председателя: _____
ФИО, должность

Члены комиссии:

*ФИО, должность*_____
*ФИО, должность*_____
*ФИО, должность*Секретарь: _____
ФИО, должность

О возможности **предоставления** академического отпуска (по иным исключительным случаям в соответствии с пунктом 1.4 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программам высшего образования в частном образовательном учреждении высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса»)

*ФИО обучающегося*обучающемуся по ОПОП _____
(код и наименование направления подготовки)

на _____ курсе.

Основание: _____
(наименование документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска)

Результаты голосования:

«За» - _____ голосов.

«Против» - _____ голосов.

«Воздержался» - _____ голосов.

РЕШЕНИЕ: (выбрать один из вариантов):

Предоставить обучающемуся _____

академический отпуск на срок до _____.

/Отказать в предоставлении обучающемуся _____

академического отпуска в связи с _____.

(обязательно указать причины отказа)

Решение принято.

Приложение: на _____ л.

Председатель комиссии _____ / _____

Секретарь Комиссии _____ / _____

ПРОТОКОЛ №
заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска
обучающимся БИУБ

Дата проведения: ____ . ____ . 20__ г.

Время проведения: _____

Место проведения / форма проведения заседания: _____

Присутствовали:

Председатель: _____
*ФИО, должность*Заместитель председателя: _____
*ФИО, должность*Члены комиссии:

*ФИО, должность*_____
*ФИО, должность*_____
*ФИО, должность*Секретарь: _____
ФИО, должность

О возможности **продления** академического отпуска (по иным исключительным случаям в соответствии с пунктом 1.4 Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программам высшего образования в частном образовательном учреждении высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса»)

*ФИО обучающегося*ушедшему в академический отпуск ОПОП _____,
(код и наименование направления подготовки)

с _____ курса _____ формы обучения.

Основание: _____
(наименование документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска)

Результаты голосования:

«За» - _____ голосов.

«Против» - _____ голосов.

«Воздержался» - _____ голосов.

РЕШЕНИЕ: (выбрать один из вариантов):

Продлить обучающемуся _____

академический отпуск в связи с отсутствием возможности приступить к занятиям.

/Отказать в продлении обучающемуся _____

академического отпуска в связи с _____.

(обязательно указать причины отказа)

Решение принято.

Приложение: на _____ л.

Председатель комиссии _____ / _____

Секретарь Комиссии _____ / _____

Приложение № 3

Ректору БИУБ
Прокопенко Л.Л.
обучающегося ____ курса
направления подготовки

(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выходе из академического отпуска / отпуска по беременности и родам /
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

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

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программам высшего образования в частном образовательном учреждении высшего образования «брянский институт управления и бизнеса»

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Ректору БИУБ
Прокопенко Л.Л.
обучающегося ____ курса
направления подготовки

(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ
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:

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программам высшего образования в частном образовательном учреждении высшего образования «брянский институт управления и бизнеса»

«__» _____ 20__ г. _____ / _____