

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 31.08.2026 16:50:59

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da5726114bf0b644b8f14



АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»  
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

СОГЛАСОВАНО:

Председатель студенческого совета

\_\_\_\_\_/Радоминова Э.И./

«26» августа 2026 г.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора АНО ВО «Институт  
бизнеса и дизайна»

от «27» августа 2026 г. №68/26

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и основаниях**  
**предоставления академического отпуска обучающимся**  
**АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»**

МОСКВА 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска лицам, обучающимся в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» (далее – Институт) по образовательным программам высшего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Устава и иных локальных нормативных актов Института.

## **2. Порядок и основания предоставления академического отпуска**

2.1. Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся, осваивающему образовательные программы высшего образования по различным формам обучения.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа) в Институте, 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.

2.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе неограниченное количество раз.

2.4. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 (двенадцать) календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 (два) года), с даты, указанной в приказе ректора Института, либо лица, исполняющего обязанности ректора Института, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором Института или исполняющего обязанности ректора Института, и завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

2.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Института (далее – заявление) (Приложение № 1 к настоящему Положению), а также:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);
- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.6. Для предоставления академического отпуска обучающийся представляет в деканат факультета Института или направляет на электронную почту деканата заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в соответствии с основанием предоставления академического отпуска (п. 2.5 настоящего Положения).

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 2.5 настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Института либо лицом, исполняющим обязанности ректора Института, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Института или исполняющим обязанности ректора Института.

2.8. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Институтом комиссией (далее - Комиссия).

2.9. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются Положением о Комиссии по предоставлению академических отпусков обучающимся в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна», утвержденным ректором Института.

2.10. Менеджер факультета при поступлении в деканат факультета заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) проставляет на заявлении отметку о его принятии с указанием даты поступления заявления и удостоверяет его своей подписью.

В случае отсутствия документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, менеджер факультета в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) для рассмотрения.

2.11. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от менеджера факультета заявления принимается одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- 2) об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) в личном кабинете обучающегося на официальном сайте Института в сети «Интернет».

2.12. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Института либо лицом, исполняющим обязанности ректора Института, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Института или исполняющим обязанности ректора Института не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с п.п. 2.7 или 2.11 настоящего Положения.

2.13. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) и реквизитов соответствующего приказа Института в личном кабинете обучающегося и на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от

обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Институте, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Плата за обучение во время нахождения обучающегося в академическом отпуске не взимается.

### **3. Порядок и основания выхода из академического отпуска**

3.1. Академический отпуск завершается:

- по окончании периода времени, на который он был предоставлен;
- до окончания указанного периода времени, на основании заявления обучающегося (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.2. В случае завершения академического отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен, обучающийся не позднее 14 календарных дней до дня, планируемого завершения академического отпуска, подает заявление о завершении академического отпуска в деканат факультета.

3.2.1. Менеджер факультета при поступлении заявления о завершении академического отпуска, в течение рабочего дня проставляет на заявлении отметку о его принятии с указанием даты поступления заявления и удостоверяет его своей подписью.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного заявления на факультет менеджер факультета при изменении образовательной программы, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, наличии академической разницы или наличии академической задолженности, составляет для обучающегося индивидуальный учебный план, а также подготавливает проект приказа о допуске к обучению.

Индивидуальный учебный план включает в себя: дисциплины (модули), разделы образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроки её ликвидации.

3.2.2. Завершение академического отпуска обучающегося оформляется приказом ректора Института либо лицом, исполняющим обязанности ректора Института, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Института или исполняющим обязанности ректора Института не позднее 14 календарных дней со дня принятия заявления о завершении академического отпуска менеджером факультета.

3.2.3. Информация о завершении академического отпуска, реквизиты соответствующего приказа Института, доводятся до сведения обучающегося в личном кабинете обучающегося на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. В случае завершения академического отпуска **по окончании периода времени**, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению с даты, следующей за датой окончания академического отпуска, указанной в приказе о его предоставлении, на основании приказа ректора Института либо лица, исполняющего обязанности ректора Института, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором Институту или исполняющим обязанности ректора Института.

3.3.1. Менеджер факультета за 30 календарных дней до окончания срока академического отпуска направляет уведомление обучающемуся путем SMS-сообщения на мобильный телефон и (или) электронным письмом на электронный адрес, указанный в договоре об образовании или по всем адресам, имеющимся в его личном деле обучающегося или вручает собственноручно указанному обучающемуся.

Уведомление содержит информацию о дате, с которой обучающемуся необходимо приступить к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, об особенностях допуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, а также предусматривает форму обратной связи о готовности обучающегося приступить к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, по окончании срока

академического отпуска (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.3.2. Обучающийся имеет возможность указать в форме обратной связи уведомления о необходимости предоставления/продления академического отпуска, указав причины, и направить документы, указанные в пункте 2.5 или разделе 4 настоящего Положения.

3.3.3. Менеджер факультета за 10 календарных дней до окончания срока академического отпуска информирует обучающегося:

- о наличии академической разницы или наличии академической задолженности, об изменении образовательной программы или федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;
- об увеличении стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период и о необходимости подписания дополнительного соглашения;
- о необходимости ознакомления с индивидуальным учебным планом (при наличии), образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Обучающийся обязан:

3.4.1. Не позднее дня окончания академического отпуска заключить дополнительное соглашение об изменении стоимости обучения с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, и произвести оплату стоимости обучения в сроки, предусмотренные дополнительным соглашением (при необходимости).

3.4.2. Не позднее дня выхода из академического отпуска ознакомиться с индивидуальным учебным планом (при наличии), образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. В случаях, если обучающийся по завершению академического отпуска:

- в течение 30 календарных дней с даты, с которой необходимо приступить к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, не приступил к этим обязанностям или Комиссией не было принято решение о продлении обучающемуся академического отпуска или имеет на указанную дату академическую задолженность, обучающийся подлежит отчислению в связи с неисполнением обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана (в том числе индивидуального учебного плана). Основанием для отчисления является представление декана факультета, представленное ректору Института совместно с проектом приказа на отчисление;
- нарушил сроки оплаты, предусмотренные договором об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования (далее – Договор), обучающийся в сроки, установленные Договором, подлежит отчислению в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

#### **4. Основания продления академического отпуска**

4.1. 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 2.3 – 2.14 настоящего Положения, на основании заявления обучающегося (Приложение № 4 к настоящему Положению).

#### **5. Заключительные положения**

5.1. В случаях, непредусмотренных настоящим Положением, должностные лица Института руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института и другими локальными нормативными актами Института.

Приложение № 1 к Положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Ректору АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»  
Юрову С.С.

от студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью))

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность(профиль) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск \_\_\_\_\_

(по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу/поступлением на военную службу по контракту, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам - указать)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Необходимость предоставления академического отпуска подтверждаю следующими документами:

(указать наименование документа)

Уведомлен(а), что в случае завершения академического отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен, обязан(а) не позднее 14 календарных дней до дня, планируемого завершения академического отпуска, подать заявление о выходе из академического отпуска, уведомить деканат факультета о возобновлении освоения мною образовательной программы.

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» ознакомлен (а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

Законный представитель  
обучающегося

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Декан факультета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Ректору АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»  
Юрову С.С.

от студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью))

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность(профиль) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) до окончания периода завершения академического отпуска \_\_\_\_\_

(указать вид отпуска)

и возобновившим(ей) освоение образовательной программы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

Законный представитель  
обучающегося

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:  
Декан факультета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Положению о порядке и основаниях  
предоставления академического отпуска  
обучающимся АНО ВО «Институт бизнеса и  
дизайна»

Студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью))

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность(профиль) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### Уведомление

АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» уведомляет Вас о завершении  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. академического отпуска.

**Вам необходимо:**

1. С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. приступить к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы.

2. Не позднее дня окончания академического отпуска заключить дополнительное соглашение об изменении стоимости обучения с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, и произвести оплату стоимости обучения в сроки, предусмотренные дополнительным соглашением (при необходимости).

3. Не позднее дня выхода из академического отпуска ознакомиться с индивидуальным учебным планом (при наличии), образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Не позднее 5 рабочих дней до окончания академического отпуска ответным письмом сообщить:

- о готовности приступить к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы, по окончании срока академического отпуска;

- о необходимости предоставления академического отпуска на новый срок или продлении академического отпуска с указанием соответствующих причин.

Декан факультета \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приложение № 4 к Положению о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Ректору АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»  
Юрову С.С.  
от студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью))

Факультет \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность(профиль) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства (по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу/поступлением на военную службу по контракту, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам - указать)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Необходимость продления академического отпуска подтверждаю следующими документами:

\_\_\_\_\_ (указать весь перечень документов)

С Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» ознакомлен (а)

Ознакомлен:

Законный представитель  
обучающегося

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Декан факультета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)