



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

**ПРИКАЗ**

03.07.2025

№ 668-0

**Об утверждении Положения о предоставлении  
академического отпуска**

С целью регламентации порядка оформления академических отпусков обучающимся п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о предоставлении академического отпуска (Приложение).

Срок – 01.09.2025.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу Положение П-1.01-19.01-01.2023 «О предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся», утвержденное решением Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 31.10.2022, протокол №9.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Ректор

Ю.М. Казаков



ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский  
технологический университет»

*Система менеджмента качества*

**П-1-10-2-19.02-06.2025**

Положение «О предоставлении академического отпуска»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
от «03» 07.2025 № 668-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

**П-1-10-2-19.02-06.2025**

о предоставлении академического отпуска

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Копия № \_\_\_\_\_

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2025  
© УМУ УОЦ 2025

Казань, 2025

СМК КНИТУ	Положение «О предоставлении академического отпуска»	Страница 2
	П-1-10-2-19.02-06.2025	

## Содержание

1. Обозначения и сокращения.....	3
2. Предисловие: общие сведения о документе.....	3
3. Нормативные и другие ссылки.....	3
4. Основания предоставления академического отпуска обучающимся .....	4
5. Порядок формирования, состав и полномочия комиссий по предоставлению академических отпусков.....	6
6. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся.....	7
7. Порядок для выхода из академического отпуска обучающимся.....	8
6. Ответственность и полномочия.....	8

СМК КНИТУ	Положение «О предоставлении академического отпуска»	Страница 3
	П-1-10-2-19.02-06.2025	

## 1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В данном регламенте вуза применяются следующие обозначения и сокращения:

КНИТУ, Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;

ОАиД – отдел аспирантуры и докторантуры.

1.2. Академический отпуск - отпуск, предоставляемый студенту высшего или среднего профессионального учебного заведения по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства).

## 2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данное П-1-10-2-19.02-06.2025 вводится взамен П-1.01-19.01-01.2023.

2.2. Цель разработки данного документа является нормативно - правовое обеспечение порядка предоставления академического отпуска.

2.3. Положение П-1-10-2-19.02-06.2025 предназначено:

-для лиц, обучающихся в образовательной организации КНИТУ.

2.4. Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-2-19.02-06.2025 обеспечивает учебно- организационный центр.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В Положение П-1-10-2-19.02-06.2025 применяются ссылки на следующие документы:

-Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-письмо Минобрнауки России от 27.09.2022 №14/2519-АО;

-письмо Минобрнауки России от 29.09.2022 № МН-11/3845-ДА.

<p>СМК КНИТУ</p>	<p>Положение «О предоставлении академического отпуска»</p>	<p>Страница 4</p>
<p>П-1-10-2-19.02-06.2025</p>		

#### **4. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

4.1. Настоящие порядок и основания устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования (студентам, аспирантам (далее - обучающиеся) в КНИТУ. Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения КНИТУ.

4.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы (далее - образовательная программа) в Университете, 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.

4.3. 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).

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

4.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора КНИТУ (далее – заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения<sup>1</sup> (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

<sup>1</sup> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. «972-н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., зарегистрированный №61261) с изменениями, внесенными приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. №1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., зарегистрированный №65976)

СМК КНИТУ	Положение «О предоставлении академического отпуска»	Страница 5
	П-1-10-2-19.02-06.2025	

службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

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 абзацем первым настоящего пункта, 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 (для головной организации - в Канцелярию КНИТУ по адресу 420015, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.68, кабинет «А-107» на имя директора института с обязательным указанием обратного адреса, в случае отправки письма почтовым отправителем датой поступления будет считаться дата отправки письма из отделения связи), а также иным доступным способом.

4.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором института/структурного подразделения (для аспирантов – проректором по УР).

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 комиссией по институту/структурному подразделению (далее – Комиссия), в котором студент (аспирант – в ОАиД) обучается.

4.7. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает в структурное подразделение, в котором он обучается, заявление о предоставлении отпуска. В заявлении указывается причина невозможности освоения обучающимся образовательной программы с приложением документов (при наличии), подтверждающих основание для его предоставления:

4.7.1. по медицинским показаниям (по болезни) - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения<sup>1</sup>

4.7.2 в случае призыва на военную службу - 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;

4.7.3. по уходу за тяжелобольным ребенком или близким родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего

СМК КНИТУ	Положение «О предоставлении академического отпуска»	Страница 6
	П-1-10-2-19.02-06.2025	

ухода (помощи) за ребенком и родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое территориальными органами федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

4.7.4. для участия во всероссийских или международных спортивных соревнованиях, чемпионах - ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

4.7.5. в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства - копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

4.7.6. в связи с направлением в длительную служебную командировку - копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

4.7.7. в связи с ухудшением материального положения - копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

4.7.8. в связи с происшедшим стихийным бедствием - справка из соответствующей государственной службы;

4.7.9. предоставление обучающимся, которые принимают участие в специальной военной операции в Донецкой Народной Республике и Луганской Народной Республике и иных территориях, отстаивая интересы Российской Федерации - заявление обучающегося и/или письменного ходатайства командного состава воинских частей и иных структур в которых проходят службу обучающиеся данной категории;

4.7.10. в целях создания университетского стартапа - рекомендуется описать планируемую деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии и услуги), а также 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;

4.7.11. по иным обстоятельствам - документы, подтверждающие такие обстоятельства.

СМК КНИТУ	Положение «О предоставлении академического отпуска»	Страница 7
	П-1-10-2-19.02-06.2025	

## **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

5.1. В КНИТУ создаются следующие комиссии:

- по студентам высшего образования – комиссии по институту/структурному подразделению,
- по аспирантам- комиссия по аспирантуре,
- комиссии филиалов и комиссия колледжа.

5.2. Состав комиссии по предоставлению академических отпусков по аспирантуре и институтам утверждается приказом директора/проректора по согласованию с Профкомом КНИТУ. Состав комиссии филиала и колледжа определяется приказом директора соответствующего филиала или колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией филиала или колледжа (при её отсутствии - с Профкомом КНИТУ).

5.3. Состав комиссии по предоставлению академических отпусков (далее – Комиссия) осуществляет функцию предоставления академического отпуска обучающимся.

5.4. Состав Комиссии института/структурного подразделения входят: директор института/структурного подразделения (председатель), ответственные в институте/структурном подразделении за учебную работу, председатель студенческого профбюро института/представители Профкома КНИТУ, учебно-вспомогательный персонал института/структурного подразделения (секретарь).

В состав Комиссии по аспирантуре входят: проректор по учебной работе (председатель), начальник отдела ОАиД, начальник учебно-методического управления, представители Профкома КНИТУ, учебно-вспомогательный персонал ОАиД (секретарь).

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

5.6. 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 секретаря 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 отказа решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

СМК КНИТУ	Положение «О предоставлении академического отпуска»	Страница 8
	П-1-10-2-19.02-06.2025	

5.7. Решение комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения в личном кабинете обучающегося секретарем комиссии.

5.8. Заседания комиссий оформляются соответствующим протоколом (Приложение – Образец по высшему образованию). Решение комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов, если в заседании участвует не менее 2/3 его списочного состава, участие в заседании подтверждается явочным листом. В протоколе указываются: дата и место проведения заседания; присутствующие члены комиссии, поименно, с указанием должности согласно явочному листу; решение комиссии. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии, которые несут ответственность за достоверность сведений, указанных в протоколе.

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

6.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4.6 и 5.6. настоящего Положения выпускается приказ директора института (для аспирантов – проректора по УР, начальника ОАиД) с визой сотрудника ОРСт. В приказе указывается вид отпуска, дата начала и окончания отпуска. Дата начала не может быть ранее дня подачи обучающимся заявления об отпуске.

6.2. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем ее размещения в личном кабинете обучающегося. В случае отказа в предоставлении отпуска обучающийся в десятидневный срок со дня получения от него заявления об отпуске и прилагаемых к нему документов письменно извещается о принятом решении с указанием отказа.

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

6.4. 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. Выплаты назначенных обучающемуся стипендий в период нахождения в академическом отпуске, производится в порядке, установленном Положением КНИТУ о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

6.5. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

СМК КНИТУ	Положение «О предоставлении академического отпуска»	Страница 9
	П-1-10-2-19.02-06.2025	

6.6. Время нахождения обучающегося в отпуске не включается в срок получения образования по соответствующей образовательной программе.

## **7. ПОРЯДОК ДЛЯ ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

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

7.2. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, при его завершении, допускается и продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в КНИТУ. В случае если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту допуска к учебному процессу в КНИТУ не реализуется, то обучающийся имеет право продолжить обучение по одной из образовательных программ, реализуемых в КНИТУ, путем перевода на другую образовательную программу в порядке, установленном Положением КНИТУ «О порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

7.3. Обучающийся допускается к учебному процессу в сроки, не превышающие сроки окончания академического отпуска, на основании заявления путем издания приказа директора института (филиала) (для аспирантов – приказа проректора по УР) о выходе из академического отпуска.

7.4. В случае если обучающийся обучается по договору при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами, о целевом обучении, по завершении отпуска оформляется дополнительное соглашение к договору, возобновляющее оплату обучения или устанавливающее (при необходимости) изменение условий оплаты обучения, сроков обучения.

7.5. Обучающийся, не приступивший к занятиям после академического отпуска, подлежит отчислению из КНИТУ, директором института (начальником ОАиД) направляется обучающемуся или родителям (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления. Уведомлением направляется, не менее за месяц до отчисления, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, директор института (начальник ОАиД) готовит приказ об отчислении обучающегося как не приступившего к занятиям.

СМК КНИТУ	Положение «О предоставлении академического отпуска»	Страница 10
	П-1-10-2-19.02-06.2025	

7.6. В случае, 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 4.3-4.6, 5.7-5.8, 6.1-6.6 настоящего Положения.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством КНИТУ.

8.2. Протоколы по обучающимся, документы к ним хранятся в дирекции 5 лет, документы к ним (заявления, справки и др.) передаются в отдел по работе со студентами КНИТУ и хранятся в личном деле обучающегося. После истечения срока хранения создается приказом директора комиссия по списанию, составляется акт в 2-х экземплярах (1 – передается в Канцелярию, 2 – хранится в дирекции согласно номенклатуре дел структурного подразделения).

8.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора КНИТУ.

8.4. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Канцелярии.

8.5. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера в Канцелярии до замены новым вариантом.

8.6. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством КНИТУ.

Разработчиком документа является: начальник УОЦ Иванова Л.Н.

**Документ актуализировал: Проверил:**

Начальник УОЦ  
Иванова Л.Н.   
«03» 07 2025г.

Начальник ОАиД  
Кушаева Э.Р.   
«03» 07 2025г.

**Нормконтролер:**

Ведущий специалист ОСМК  
Касимова А.Ф.   
«03» 07 2025г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

**ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии института/ОАиД по предоставлению академических отпусков,  
утвержденной приказом № \_\_\_ от \_\_\_ директора/проректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
студентам/аспирантам \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

г. Казань, ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_ от « \_\_\_ » 20 \_\_\_ года

присутствовали:

Председатель комиссии: ФИО \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

слушали: членов комиссии/председателя комиссии

1. О предоставлении академических отпусков студентам института/аспирантам \_\_\_\_\_  
постановили/решили:

1. Зафиксировать получение \_\_\_ заявлений от студентов/аспирантов ФГБОУ ВО «КНИТУ» о предоставлении академических отпусков.
2. Предоставить студентам/аспирантам академические отпуска в соответствии с Приложением 1 к данному протоколу.
3. Отказать студентам/аспирантам в предоставлении академического отпуска в соответствии с Приложением 1 к данному протоколу.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО - полностью)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО - полностью)



Приложение 1

1. Предоставить студентам/аспирантам академические отпуска

№	Фамилия, имя, отчество	Группа	Шифр специальности/направления	Шифр специальности/направления	Форма обучения	Причина	Документы	Даты представления	Решение комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Результаты голосования: «за» — «против» — «воздержался»
1	Иванов Иван Иванович								
2									
3									

2. Отказать студентам/аспирантам в предоставлении академического отпуска

№	Фамилия, имя, отчество	Группа	Шифр специальности/направления	Шифр специальности/направления	Форма обучения	Решение комиссии	Мотив отказа
1	2	3	4	5	6	7	
1	Иванов Иван Иванович				Результаты голосования: «за» — «против» — «воздержался»		
2							
3							

Председатель комиссии

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Секретарь комиссии

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)