

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 26.02.2026 № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 26.02.2026 № 45
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА СТУДЕНТАМ И АСПИРАНТАМ АНО ВО «УМЦ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО «УМЦ» (далее - Университет) разработано в соответствии с требованиями:

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

Приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

Приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

Устава Университета;

Иных локальных нормативных актов Университета.

1.2. Положение регулирует порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы на срок не превышающий двух лет в случае прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации, по медицинским показаниям; не превышающий 12 месяцев в исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным и иным обстоятельствам.

2.2. К семейным обстоятельствам относятся:

2.2.1. уход за тяжелобольным членом семьи;

2.2.2. направление в длительную служебную командировку (на срок свыше 6 месяцев) супруга (супруги) обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

2.2.3. существенное ухудшение материального положения, связанного с потерей работы одним из родителей обучающегося (законных представителей), являющимся кормильцем в семье, потерей кормильца;

2.2.4. чрезвычайная ситуация по месту жительства или пребывания семьи (попечителя, приемных родителей) обучающегося, повлекшая за собой необходимость оказания помощи членам семьи (попечителю, приемным родителям);

2.3. К иным обстоятельствам относятся:

2.3.1. обучение в иностранных образовательных организациях;

2.3.2. участие в российских и международных конкурсах;

2.3.3. иные обстоятельства, влияющие на возможность освоения обучающимися образовательной программы.

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

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

2.5.1. *медицинские показания* – заключение врачебной комиссии о необходимости предоставления академического отпуска с указанием продолжительности, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

Государственную систему здравоохранения составляют: подведомственные федеральным органам исполнительной власти и исполнительным органам субъектов Российской Федерации медицинские организации и фармацевтические организации, организации здравоохранения по обеспечению надзора в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, судебно-экспертные учреждения, иные организации и их обособленные подразделения, осуществляющие деятельность в сфере охраны здоровья. Муниципальную систему здравоохранения составляют: подведомственные органам местного самоуправления медицинские организации и фармацевтические организации. Частную систему здравоохранения составляют создаваемые юридическими и физическими лицами медицинские организации, фармацевтические организации и иные организации, осуществляющие деятельность в сфере охраны здоровья;

2.5.2. *прохождение 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;

2.5.3. *по уходу за тяжелобольным близким родственником* (родители, супруги, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки):

- документы, подтверждающие родственные отношения, назначение опекуном, попечителем;

- решение о необходимости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, выданное учреждением медико-социальной экспертизы в отношении тяжелобольного или престарелого члена семьи в соответствии с приказом Минтруда России от 30 декабря 2020 г. № 979н «Об утверждении Порядка организации и деятельности федеральных учреждений медико-социальной экспертизы»;

- в отношении инвалидов, нуждающихся в сопровождаемом проживании, принимаются документы, выдаваемые федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие нуждаемость в уходе, в соответствии с приказом Минтруда России от 18 сентября 2024 г. № 466н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида и их форм, а также порядка привлечения к разработке индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида реабилитационных организаций и порядка координации реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, включая мониторинг такой реализации и предоставление информации о результатах мониторинга в высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации» или акт о назначении обучающегося опекуном или попечителем, выданный органом опеки и попечительства, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» или акт органа опеки и попечительства о назначении обучающегося помощником инвалида при установлении патронажа;

- листок нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи, выданный медицинской организацией по установленной форме;

2.5.4. *направление в длительную служебную командировку* (на срок свыше 6 месяцев) супруга (супруги) обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося – заверенная копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку, копия свидетельства о регистрации брака (при направлении в командировку супруга (супруги)), копия свидетельства о рождении обучающегося (при направлении в командировку родителей несовершеннолетнего обучающегося), решение органа опеки и попечительства (при направлении в командировку попечителя несовершеннолетнего обучающегося);

2.5.5. *существенное ухудшение материального положения, связанного с потерей работы одного из родителей (законных представителей) обучающегося, являющимся кормильцем в семье, потерей кормильца* – свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), справку о среднедушевом доходе семьи (попечителя, приемной семьи), выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации о месте жительства, копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении обучающегося, копия удостоверения, выданного органом опеки и попечительства о назначении попечителем, о назначении приемными родителями;

2.5.6. *в связи со сложившейся чрезвычайной ситуацией по месту жительства или пребывания семьи (попечителя, приемных родителей) обучающегося, повлекшей за собой необходимость оказания помощи членам его семьи (попечителю, приемным родителям)* – справка органа местного самоуправления о проживании семьи (попечителя, приемных родителей) в месте чрезвычайной ситуации, акт обследования жилого помещения, имущества первой необходимости, составленный органом местного самоуправления, копия свидетельства о рождении обучающегося, копия удостоверения, выданного органом опеки и попечительства о назначении попечителем, о назначении приемными родителями;

2.5.7. *обучение в иностранных образовательных организациях* – документы, подтверждающие факт зачисления обучающегося Консерватории на обучение в иностранную образовательную организацию;

2.5.8. *для участия в российских или международных конкурсах* – копии документов, подтверждающих участие в российских или международных конкурсах;

2.5.9. *в иных случаях – по исключительным обстоятельствам* – документы, подтверждающие невозможность освоения образовательной программы (при наличии).

2.6. 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, 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 воинской службы или по медицинским показаниям принимается ректором либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора в пятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

2.8. Решение о предоставлении академического отпуска 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 Университетом Комиссией (далее - Комиссия). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются Университетом самостоятельно.

2.9. Университет в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления

направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления Комиссия принимает решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска, либо об мотивированном отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия положительного решения о предоставлении академического отпуска на основании заявления обучающегося и выписки из протокола заседания Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения издает приказ, утвержденный ректором о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

Комиссия вправе отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска, если признает, что: предоставленные документы не соответствуют основаниям предоставления академического отпуска, предусмотренным в пунктах 2.2, 2.3. настоящего Положения; не представлены подтверждающие документы, предусмотренные в пунктах 2.5.1-2.5.9, необходимые для предоставления академического отпуска; иные обстоятельства, указанные в заявлении, не препятствуют освоению обучающимся образовательной программы; обучающимся представлены поддельные документы в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска; информация, содержащаяся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска, недостоверна.

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".

2.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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 образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.12. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося, которое подается в структурное подразделение, за которым закреплён обучающийся, и согласуется с Первым проректором.

2.13. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора.

2.14. С обучающихся обучаемых по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

2.15. Денежная сумма, внесенная обучающимся по договору с оплатой стоимости обучения за оплаченные, но не предоставленные образовательные услуги (работы), если он

не приступал к занятиям в соответствующем семестре (учебном году), возвращается в полном объеме, либо переносится как оплата за семестр (учебный год) по завершению академического отпуска после допуска к обучению.

2.16. В случае обучения за счет средств бюджетного ассигнования, за обучающимся сохраняется бюджетное место, которое в течении его академического отпуска не является вакантным.

2.17. В случаях, когда академический отпуск предоставляется обучающемуся по договору с оплатой стоимости обучения в ходе семестра, ему возвращается плата за обучение в размере оплаты оставшихся полных месяцев обучения в семестре.

2.18. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске, жилое помещение в общежитии Университета не предоставляется.

2.19. В случае если по окончании срока академического отпуска, обучающийся не подал заявление о выходе из академического отпуска и фактически не приступил к обучению, Университет вправе отчислить обучающегося из Университета в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся АНО ВО «УМЦ» Университета в установленном порядке.

2.20. Обучающийся имеет право на отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

2.21. 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 2.5.1. – 2.5.8 настоящего Положения.

2.22. На основании решения принятого при рассмотрении заявления обучающегося либо решения Комиссии специалист структурного подразделения, за которым закреплён обучающийся, оформляет проект приказа о предоставлении академического отпуска с указанием новых дат в сроки, установленные пунктами 2.9. – 2.10. настоящего Положения.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ИНОСТРАННЫМ ОБУЧАЮЩИМСЯ

3.1. Документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска, выданные компетентными органами (организациями) иностранного государства, принимаются к рассмотрению при условии их легализации в установленном порядке (если иное не предусмотрено международным договором РФ) и нотариально заверенного перевода на русский язык. Расходы по легализации и переводу несёт обучающийся.

3.2. Медицинское заключение, выданное иностранной медицинской организацией, должно содержать:

- наименование и реквизиты организации;
- ФИО пациента, соответствующее данным в паспорте и договоре на обучение;
- диагноз (код по МКБ-10 при наличии);
- чёткое обоснование необходимости временного прекращения учебной деятельности;
- рекомендуемый срок;
- подпись(и) врача(ей) и печать организации.

3.3. При оценке документов, выданных иностранными организациями, Специальная комиссия ОО руководствуется принципом разумной достаточности и оценки содержания документа. В случае сомнений в подлинности или содержании документа Комиссия вправе запросить у обучающегося дополнительные разъяснения или документы, включая заключение от медицинской организации, имеющей лицензию на территории РФ, о согласии с диагнозом и рекомендациями иностранных коллег.

3.4. Для документов, подтверждающих иные исключительные обстоятельства (стихийное бедствие, семейные обстоятельства), выданных иностранными органами власти, также применяются требования п. 1. Комиссия оценивает характер и тяжесть обстоятельств.

4. КОМИССИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим деятельность по организации предоставления академического отпуска при наличии заявлений обучающихся на предоставление ему академического отпуска в исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска.

4.2. Комиссия Университета формируется из числа административно-управленческого состава Университета. Состав Комиссии определяется в зависимости от принадлежности обучающегося к структурному подразделению, за которым он закреплён. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

4.3. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
 - заместитель председателя Комиссии;
 - представитель Управления социально-культурных отношений и молодежной политики;
 - представитель Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала;
 - руководитель структурного подразделения, к которому относится обучающийся;
 - ответственный секретарь Комиссии.
- при рассмотрении академического отпуска для иностранного обучающегося в состав Комиссии включается представитель международного отдела.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует и руководит работой Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- проводит заседания Комиссии.

4.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет (по поручению председателя Комиссии) функции председателя Комиссии в его отсутствие.

4.6. Ответственный секретарь Комиссии:

- формирует и согласовывает с председателем Комиссии повестку дня, время и место проведения заседаний Комиссии Университета и информирует об этом членов Комиссии;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии Университета;
- обеспечивает решение организационных вопросов по проведению заседаний Комиссии Университета;
- ведет протокол заседаний Комиссии Университета.

4.7. Заседания Комиссии Университета проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии при наличии заявлений обучающихся на предоставление им академического отпуска в исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска или продления академического отпуска.

4.8. Секретарь Комиссии университета формирует повестку заседания и оповещает всех членов стипендиальной Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания не менее чем за 3 рабочих дня до заседания. Секретарь организует заседание стипендиальной Комиссии университета.

4.9. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем

присутствуют 2/3 его членов. Отсутствующие члены Комиссии Университета вправе представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.10. Комиссия рассматривает каждую кандидатуру обучающегося на предмет возможности предоставления академического отпуска, даёт объективную оценку прилагаемым к заявлению документам, учитывает особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося.

4.11. Члены Комиссии Университета обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляются протоколами, которые подписываются лицом, проводившим заседание Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии Университета.

4.13. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии Университета вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.14. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и секретарем стипендиальной Комиссии и являются основаниями для издания соответствующих приказов (Приложение 2).

5. СТИПЕНДИЯ И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ, НАХОДЯЩИМСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ

5.1 Стипендиальное обеспечение обучающихся, находящихся в академическом отпуске, осуществляется в случаях и на основаниях, установленных Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Университета.

5.2 Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

5.3 Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам, ассистентам-стажерам: приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам, ассистентам-стажерам была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.4 Обучающимся – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, на время академического отпуска по медицинским показаниям сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение может быть отменено, изменено и дополнено в соответствии с действующим законодательством.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

6.2. Все изменения в Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся АНО ВО «УМЦ» утверждаются приказами ректора Университета.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Первому проректору
Шатохину А.А.

студента _____ курса _____
формы обучения

формы обучения, направление _____
шифр

наименование направления

Фамилия И.О.

« ___ » _____ 20 ___ г.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы сроком на 1 год.

Подтверждающие документы прилагаю.

подпись

Согласовано:

Специалист

ФИО

**Декан факультета/
Директор института**

ФИО

Начальник международного отдела

ФИО

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА**

№ _____ от _____

Присутствовали:

Председатель _____

—

Ф.И.О., должность

Члены комиссии по предоставлению академического отпуска:

1. _____

Ф.И.О., должность

2. _____

Ф.И.О., должность

3. _____

Ф.И.О., должность

4. _____

Ф.И.О., должность

5. _____

Ф.И.О., должность

6. _____

Ф.И.О., должность

Секретарь _____

Ф.И.О., должность

Слушали: О предоставлении академического отпуска в 202_ - 202_ уч.году.

Решили: предоставить академический отпуск студентам/аспирантам, на период:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Курс	Группа	Дата начала	Дата окончания

ИЛИ

Слушали: О предоставлении академического отпуска в 202_ - 202_ уч.году.

Решили: не предоставлять академический отпуск студентам/аспирантам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Курс	Группа	Обоснование

