**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол от 27.06.2025 г. № 11
Заместитель председателя ученого совета,
первый проректор - проректор по воспитательной работе и развитию кадрового потенциала
Е.В. Франк
«27» июня 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования

## П-1137 от 27.06.2025 г.

с изменениями П-1203 от 27.02.2026 г.
с изменениями П-1272 от 28.08.2026 г.

**Самара, 2025**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 г. №303 «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся», нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы в сфере образования, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (далее – ФГТ), уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребёнком (далее вместе – отпуск) лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (далее – обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет», в том числе его филиалах (далее – СамГТУ, Университет).

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в СамГТУ 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);

–семейные обстоятельства;

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

– участие в длительных российских и международных мероприятиях, носящих общественно-значимый характер;

– длительная служебная командировка;

– стажировка в российской или зарубежной образовательной или научной организации;

– создание университетского стартапа;

– другие случаи.

1.4. Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

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

1.5. Академический отпуск в случае призыва на военную службу предоставляется на срок тринадцать месяцев с даты отправки к месту прохождения военной службы, указанной в повестке военного комиссариата. В указанный период входит срок военной службы и срок принятия обучающегося на воинский учет.

1.6. Отпуск по беременности и родам предоставляется на срок, установленный трудовым законодательством Российской Федерации. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

1.7. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

## 2. Основания и порядок предоставления отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска является личное заявление обучающегося (далее – заявление), а также документы, подтверждающие наличие оснований для отпуска:

1) для предоставления академического 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);

– другие документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии): заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения родственника обучающегося, листки нетрудоспособности (для предоставления академического отпуска в случае ухода за тяжело больным близким родственником); справки, выдаваемые местными компетентными органами административной территории, на которой произошли стихийные бедствия (для предоставления академического отпуска в случае возникновения стихийных бедствий); командировочное удостоверение или решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку, справка о служебной командировке (для предоставления академического отпуска в случае длительной служебной командировки, участия в длительных российских или международных мероприятиях, носящих общественно-значимый характер); справка, подтверждающая период временного пребывания обучающегося по месту нахождения образовательной или научной организации (для представления академического отпуска в случае стажировки в российской и или зарубежной образовательной или научной организации) и др.;

2) для предоставления отпуска по беременности и родам:

– справка, выданная медицинской организацией либо женской консультацией, с указанием предстоящей даты родов, а также периода дородового и послеродового отпуска;

3) для предоставления отпуска по уходу за ребенком:

– свидетельство о рождении ребёнка, справка с места работы (учебы) второго родителя ребенка о том, что он не использует данный отпуск, иные документы (при необходимости).

2.2. В заявлении обучающегося о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа рекомендуется описать планируемую деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей университетского стартапа, описание продукта (технологии или 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, участникам 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.

Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска, должны быть выданы уполномоченным лицом (должностным лицом) на дату подачи обучающимся заявления о предоставлении отпуска и соответствовать сроку годности предоставленной справки.

2.3. Заявление на отпуск подается на имя ректора или уполномоченного им должностного лица в структурные подразделения, курирующие реализацию образовательных программ соответствующего уровня и направления подготовки (специальности) / научной специальности (далее – соответствующие структурные подразделения):

– по программам подготовки специалистов среднего звена в Колледж СамГТУ;

– по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в соответствующий деканат[1];

– по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в управление подготовки научных кадров (далее – УПНК);

– по образовательным программам, реализуемые в филиалах – в соответствующие структурные подразделения филиалов.

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 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.

2.4. Директор колледжа / декан[2] / начальник УПНК / руководитель соответствующего структурного подразделения филиала (далее вместе – руководитель соответствующего структурного подразделения) уведомляет обучающегося о возможной смене формы обучения либо образовательной программы по окончании предоставляемого отпуска, о чем в заявлении ставится отметка.

---

[1] Здесь и далее по тексту: деканат или иное структурное подразделение, выполняющее функции деканата.

[2] Здесь и далее по тексту: декан или руководитель иного структурного подразделения, выполняющий функции декана.

2.5. 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.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставление академического отпуска принимается специально создаваемой Университетом комиссией (далее – Комиссия).

## 3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в каждом соответствующем структурном подразделении для предоставления академического отпуска в связи с иными исключительными случаями в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора или уполномоченного им должностного лица сроком на один учебный год.

В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь. Председателем назначается руководитель соответствующего структурного подразделения, секретарем – работник соответствующего структурного подразделения. Обязательными членами Комиссии являются работники соответствующих структурных подразделений, выполняющие дополнительную учебную, организационно-методическую и (или) воспитательную работу, из числа которых назначается заместитель председателя. Приглашенными членами Комиссии по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) является куратор учебной группы (при наличии), в которой обучается обучающийся, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – научный руководитель.

3.3. Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания.

3.4. Ведение делопроизводства, хранение и использование его документов возлагается на секретаря Комиссии. Секретарь отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения в электронной информационно-образовательной среде Университета.

3.5. Комиссия правомочна принимать решение составом не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, при этом присутствие председателя (заместителя председателя) обязательно.

3.6. Работники соответствующего структурного подразделения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляют заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

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

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

В случае отказа в предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с иными исключительными случаями решение должно быть мотивированным.

3.8. Решение принимается Комиссией открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании.

При разделении голосов поровну голос председателя является решающим.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом. В протоколе указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования:
- решение Комиссии.

Протокол подписывается председателем, членами Комиссии и секретарем Комиссии и хранится в соответствующем структурном подразделении.

3.10. Секретарь оформляет протоколы Комиссии и ведет их регистрацию в журнале регистрации протоколов Комиссии. Журнал распечатывается по окончании каждого учебного года и хранится в соответствующем структурном подразделении.

Сроки хранения документов, порядок передачи в архив Университета и (или) уничтожения регламентируется утвержденными в СамГТУ инструкцией по делопроизводству и типовой номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения.

3.11. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем размещения электронной копии протокола, представляющей собой отсканированную копию оригинала протокола Комиссии в формате pdf или jpeg (далее – электронная копия протокола) без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода (номер зачетной книжки), присвоенного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося в автоматизированной информационной системе Университета (далее – личный кабинет обучающегося).

3.12. Протокол Комиссии служит основанием для подготовки и издания приказа о предоставлении академического отпуска.

3.13. Допускается проведение заседания Комиссии в дистанционном формате посредством видео-конференц-связи в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами СамГТУ, о чем в протоколе делается отметка.

3.14. Для организации заседания в дистанционном формате секретарь Комиссии заранее направляет председателю и членам Комиссии документы, необходимые для проведения заседания, и информирует о дате и времени его проведения.

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

3.16. Деятельность членов Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

## 4. Порядок предоставления обучающемуся отпуска

4.1. На основании заявления обучающегося и протокола Комиссии (при необходимости) руководитель соответствующего структурного подразделения оформляет представление на отпуск, после чего полученные от обучающегося

документы, представление и протокол Комиссии (при наличии) передаются в ректорат[3]

4.2. Ректор или уполномоченное им должностное лицо принимает решение о предоставлении отпуска и (или) инициирует издание приказа о предоставлении отпуска.

4.3. Предоставление отпуска обучающемуся оформляется приказом не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения ректором или уполномоченным им должностным лицом или со дня принятия решения Комиссией.

4.4. Проект приказа о предоставлении отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры готовит сектор студентов управления по персоналу и делопроизводству[4] СамГТУ (далее соответственно – сектор студентов, УПД). Проект приказа о предоставлении отпуска обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре готовит УПНК.

Информация о предоставлении отпуска доводится до сведения обучающегося путем размещения электронной копии выписки из приказа без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода (номер зачетной книжки), присвоенного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося.

4.5. Обучающийся в период нахождения его в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время отпуска плата за обучение с него не взимается.

Время нахождения обучающегося в академическом отпуске (отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) не включается в срок получения образования.

При выходе из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) общий срок обучения должен соответствовать нормативному сроку освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС, ФГТ.

## 5. Порядок допуска обучающегося к обучению по завершении отпуска

5.1. Отпуск завершается по окончании периода, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае завершения отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица.

5.2. Руководитель соответствующего структурного подразделения передает в аттестационную комиссию (при предоставлении академического отпуска сроком на один семестр и более) для проведения аттестации (зачета результатов пройденного обучения) в порядке, установленном локальными нормативными актами СамГТУ:

---

[3] Здесь и далее по тексту: ректорат или иное структурное подразделение, выполняющее функции ректората в филиалах СамГТУ.

[4] Здесь и далее по тексту: сектор студентов управления по персоналу и делопроизводству или иное структурное подразделение, выполняющее функции сектора студентов управления по персоналу и делопроизводству.

– учебную документацию обучающегося – в случае завершения отпуска по окончании периода, на который он был предоставлен;

– заявление обучающегося учебную документацию обучающегося – в случае завершения отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен

Если на момент выхода из отпуска у обучающегося имеется неликвидированная академическая задолженность, ему предоставляется право ее ликвидировать в порядке, установленном локальными нормативными актами.

По завершении отпуска, обучающийся продолжает обучение по тому курсу, на котором он числится приказом по Университету, и на месте, которое было за ним закреплено.

5.3. Если образовательная программа по соответствующей форме обучения, направленности (профилю), специализации, направлению подготовки на момент выхода обучающегося из отпуска не реализуется, обучающемуся при выходе из отпуска будет предложен перевод на иную форму обучения либо иную образовательную программу в рамках укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, научных специальностей. Если в СамГТУ прекращена реализация образовательных программ по соответствующей укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, научных специальностей допускается перевод обучающегося на другую образовательную программу в соответствии с перечнем направлений подготовки и специальностей, утвержденных федеральным законодательством, а также с номенклатурой научных специальностей.

Выход обучающегося из отпуска, согласного/желающего продолжить обучение по другой образовательной программе, осуществляется по заявлению с указанием данного факта.

В этом случае до формирования руководителем структурного подразделения представления на выход из отпуска, производится процедура сопоставления результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью), и планируемых результатов по соответствующей части только той образовательной программы, которую планирует осваивать обучающийся после перевода.

Если обучающийся отказывается от продолжения обучения по другой форме обучения либо образовательной программе, он подлежит отчислению из Университета как не приступивший к учебным занятиям после завершения отпуска.

5.4. Если обучающийся был допущен к обучению в случае завершения отпуска по окончании периода, на который он был предоставлен, то есть заявление на выход из отпуска не поступало, и в течение одного календарного месяца со дня окончания отпуска обучающийся не приступил к учебным занятиям либо не сообщил посредством электронной почты или личного кабинета обучающегося в соответствующее структурное подразделение о своем намерении продолжать обучение в СамГТУ (для обучающихся заочной формы обучения), такой обучающийся отчисляется из Университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (не приступил к учебным занятиям после завершения отпуска) в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами.

5.5. В случае, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении

отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

5.6. Формы заявлений на предоставление, продление отпуска и на выход из отпуска, представлений руководителя структурного подразделения на предоставление, продление отпуска и на выход из отпуска представлены в Приложениях 1-10. Формы приказа об утверждении состава Комиссии по предоставлению академического отпуска и форма журнала, протокола заседания Комиссии, журнала регистрации протоколов заседания Комиссии представлены в Приложениях 11-13.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается ученым советом СамГТУ.

6.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с 1 сентября 2025 года ученым советом СамГТУ.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

6.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

6.5. Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.

Приложение 1

Форма заявления на предоставление отпуска в случае согласия с последующим переводом (при прекращении реализации формы обучения или образовательной программы)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [5]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО СамГТУ
по направлению подготовки / научной специальности
_____,
(код и наименование направления подготовки/ научной специальности)
направленности (профилю) _____,
_____формы обучения,
_____
(наименование структурного подразделения)
_____ курса _____ группы
Телефон:

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить мне академический отпуск / отпуск _____ _____ с «__» _____ 20__ г.
*(указывается причина)*
по «__» _____ 20__ г.

**Ознакомлен(-а) и согласен** с тем, что в случае отсутствия формы обучения либо образовательной программы на момент завершения моего академического отпуска / отпуска, продолжение обучения будет осуществляться по другой форме обучения либо образовательной программе.

«__» _____ 20__ г. _____
*подпись обучающегося*

[5] Заявление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 2

Форма заявления на предоставление отпуска в случае несогласия с последующим переводом (при прекращении реализации формы обучения или образовательной программы)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [6]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО СамГТУ
по направлению подготовки / научной специальности
_____,
(код и наименование направления подготовки/ научной специальности)
направленности (профилю) _____,
_____формы обучения,
_____
(наименование структурного подразделения)
_____ курса _____ группы
Телефон:

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить мне академический отпуск / отпуск _____
_____ с «__» _____ 20__ г.
*(указывается причина)*
по «__» _____ 20__ г.

**Ознакомлен(-а) и не согласен** с тем, что в случае отсутствия формы обучения либо образовательной программы на момент завершения моего академического отпуска / отпуска, продолжение обучения будет осуществляться по другой форме обучения либо образовательной программе.

**Согласен на мое отчисление** из Университета по собственной инициативе.

«__» _____ 20__ г. _____
*подпись обучающегося*

[6] Заявление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 3

Форма представления на предоставление отпуска

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

УПД
В приказ
_____
с «___» _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [7]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
_____
(должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения, ФИО)

**П р е д с т а в л е н и е**
**н а  а к а д е м и ч е с к и й  о т п у с к  /  о т п у с к**

Прошу предоставить академический отпуск / отпуск _____
_____ *(ФИО),* обучающемуся(-ейся)
*(указывается причина)*
по основной образовательной программе *бакалавриата / специалитета / магистратуры (наименование направленности (профиля) (специализации))* по направлению подготовки *(код и наименование направления подготовки (специальности))* по *(очной, очно-заочной, заочной)* форме обучения *на / в (наименование структурного подразделения)* на _____ курсе в группе _____ *по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица / за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет бюджетов субъектов Российской Федерации / за счет местных бюджетов,* с «___»_____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

_____
*подпись руководителя структурного подразделения*

[7] Представление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 4

Форма заявления на продление отпуска в случае согласия с последующим переводом (при прекращении реализации формы обучения или образовательной программы)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [8]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО СамГТУ
по направлению подготовки / научной специальности
_____,
(код и наименование направления подготовки/ научной специальности)
направленности (профилю) _____,
_____формы обучения,
_____
(наименование структурного подразделения)
_____ курса _____ группы
Телефон:

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу продлить мне академический отпуск / отпуск _____ с «__» _____ 20__ г.
*(указывается причина)*
по «__» _____ 20__ г.

**Ознакомлен(-а) и согласен** с тем, что в случае отсутствия формы обучения либо образовательной программы на момент завершения моего академического отпуска / отпуска, продолжение обучения будет осуществляться по другой форме обучения либо образовательной программе.

«__» _____ 20__ г. _____
*подпись обучающегося*

[8] Заявление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 5

Форма заявления на продление отпуска в случае несогласия с последующим переводом (при прекращении реализации формы обучения или образовательной программы)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [9]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО СамГТУ
по направлению подготовки / научной специальности
_____,
(код и наименование направления подготовки/ научной специальности)
направленности (профилю) _____,
_____формы обучения,
_____
(наименование структурного подразделения)
_____ курса _____ группы
Телефон:

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу продлить мне академический отпуск / отпуск _____ с «__» _____ 20__ г.
*(указывается причина)*
по «__» _____ 20__ г.

**Ознакомлен(-а) и не согласен** с тем, что в случае отсутствия формы обучения либо образовательной программы на момент завершения моего академического отпуска / отпуска, продолжение обучения будет осуществляться по другой форме обучения либо образовательной программе.

**Согласен на мое отчисление** из Университета по собственной инициативе.

«__» _____ 20__ г. _____
*подпись обучающегося*

[9] Заявление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 6

Форма представления на продление отпуска

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

УПД
В приказ
_____
с «___» _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [10]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
_____
(должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения, ФИО)

**П р е д с т а в л е н и е**
**н а  п р о д л е н и е  а к а д е м и ч е с к о г о  о т п у с к а  /  о т п у с к а**

Прошу продлить академический отпуск / отпуск _____ *(ФИО),* обучающемуся(-ейся)
*(указывается причина)*
по основной образовательной программе *бакалавриата / специалитета / магистратуры (наименование направленности (профиля) (специализации))* по направлению подготовки *(код и наименование направления подготовки (специальности))* по *(очной, очно-заочной, заочной)* форме обучения *на / в (наименование структурного подразделения)* на _____ курсе в группе _____ *по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица / за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет бюджетов субъектов Российской Федерации / за счет местных бюджетов,* с «___»_____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____
*подпись руководителя структурного подразделения*

[10] Представление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 7

Форма заявления на выход из отпуска

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [11]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО СамГТУ
по направлению подготовки / научной специальности
_____,
(код и наименование направления подготовки/ научной специальности)
направленности (профилю) _____,
_____формы обучения,
_____
(наименование структурного подразделения)
_____ курса _____ группы
Телефон:

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу считать меня вышедшим(-ей) из академического отпуска / отпуска _____,
предоставленного _____, и
*(указывается причина)*
разрешить приступить к дальнейшему обучению по основной образовательной программе *бакалавриата / специалитета / магистратуры (наименование направленности (профиля) (специализации))* по направлению подготовки *(код и наименование направления подготовки (специальности))* по *(очной, очно-заочной, заочной)* форме обучения *на / в (наименование структурного подразделения) по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица / за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет бюджетов субъектов Российской Федерации / за счет местных бюджетов* на __ курсе в группе ____ с «___» _____ 20__ г. и рассмотреть возможность зачета результатов освоения учебных предметов / курсов / дисциплин (модулей) / практики / дополнительных образовательных программ.

«__» _____ 20__ г. _____
*подпись обучающегося*

Прошу рассмотреть документы в аттестационной комиссии
«___» _____ 20____ г.

_____
*должность, подпись руководителя структурного подразделения, расшифровка*

[11] Заявление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 8

Форма заявления на выход из отпуска с целью последующего перевода

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [12]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(-ейся) ФГБОУ ВО СамГТУ
по направлению подготовки / научной специальности
_____,
(код и наименование направления подготовки/ научной специальности)
направленности (профилю) _____,
_____формы обучения,
_____
(наименование структурного подразделения)
_____ курса _____ группы
Телефон:

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу считать меня вышедшим(-ей) из академического отпуска / отпуска _____,
предоставленного _____, на
*(указывается причина)*
основную образовательную программу *бакалавриата / специалитета / магистратуры (наименование направленности (профиля) (специализации))* по направлению подготовки *(код и наименование направления подготовки (специальности))* по *(очной, очно-заочной, заочной)* форме обучения *на / в (наименование структурного подразделения) по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица / за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет бюджетов субъектов Российской Федерации / за счет местных бюджетов* на __ курсе в группе ____ с «___» _____ 20__ г. с целью последующего перевода для дальнейшего обучения по другой образовательной программе.

«__» _____ 20__ г. _____
*подпись обучающегося*

Прошу рассмотреть документы в аттестационной комиссии
с целью определения возможности последующего перевода на образовательную программу _____
*код и наименование направленности (профиля) / специализации*

«___» _____ 20____ г.

_____
*должность, подпись руководителя структурного подразделения, расшифровка*

[12] Заявление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 9

Форма представления на выход из отпуска

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

УПД
В приказ
_____
с «___» _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [13]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
_____
(должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения, ФИО)

**П р е д с т а в л е н и е**
**н а в ы х о д и з а к а д е м и ч е с к о г о о т п у с к а / о т п у с к а**

Прошу считать *(ФИО)* вышедшим(-ей) из академического отпуска / отпуска _____,
предоставленного _____,
*(указывается причина)*
и разрешить приступить к дальнейшему обучению по основной образовательной программе *бакалавриата / специалитета / магистратуры (наименование направленности (профиля) (специализации))* по направлению подготовки *(код и наименование направления подготовки (специальности))* по *(очной, очно-заочной, заочной)* форме обучения *на / в (наименование структурного подразделения) по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица / за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет бюджетов субъектов Российской Федерации / за счет местных бюджетов с утверждением индивидуального учебного плана обучающегося.*

Курс ____, группа _____, дата начала обучения _____.

Срок обучения на дату начала обучения (фактический) _____ *лет / года* _____ *месяцев / месяца*.

*Срок обучения по индивидуальному учебному плану* ____ *лет / года* _____ *месяцев / месяца.*

Основание: протокол аттестационной комиссии от_____ № _____

«__» _____ 20__ г. _____
*подпись руководителя структурного подразделения*

Документы на выход из академического отпуска сданы в УПД
«___» _____ 20____ г. _____
*должность, подпись сдающего, расшифровка*

Документы на выход из академического отпуска поступили в УПД
«___» _____ 20____ г. _____
*должность, подпись работника УПД, расшифровка*

[13] Представление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 10

Форма представления на выход из отпуска с целью последующего перевода

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

УПД
В приказ
_____
с «___» _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» [14]
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
_____
(должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения, ФИО)

**П р е д с т а в л е н и е**
**н а в ы х о д и з а к а д е м и ч е с к о г о о т п у с к а / о т п у с к а**

Прошу считать *(ФИО)* вышедшим(-ей) из академического отпуска / отпуска _____,
предоставленного _____,
*(указывается причина)*
на основную образовательную программу *бакалавриата / специалитета / магистратуры (наименование направленности (профиля) (специализации))* по направлению подготовки *(код и наименование направления подготовки (специальности))* по *(очной, очно-заочной, заочной)* форме обучения *на / в (наименование структурного подразделения) по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица / за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет бюджетов субъектов Российской Федерации / за счет местных бюджетов* с целью последующего перевода для дальнейшего обучения по другой образовательной программе.

Курс ____, группа _____, дата начала обучения _____.

Срок обучения на дату начала обучения (фактический) _____ *лет / года* _____ *месяцев / месяца*.

Основание: протокол аттестационной комиссии от_____ № _____

«__» _____ 20__ г. _____
*подпись руководителя структурного подразделения*

Документы на выход из академического отпуска сданы в УПД
«___» _____ 20____ г. _____
*должность, подпись сдающего, расшифровка*

Документы на выход из академического отпуска поступили в УПД
«___» _____ 20____ г. _____
*должность, подпись работника УПД, расшифровка*

[14] Представление формируется на имя ректора или уполномоченного им должностного лица.

Приложение 11

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

# П Р И К А З

«____»_____20__ г. №_____

г. Самара

об утверждении состава Комиссии
по предоставлению академического отпуска
_____
(наименование соответствующего структурного подразделения)

На основании Положения П-____ от __.__. 20__ г. о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (далее – Положение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии *указывается наименование структурного подразделения* по предоставлению академического отпуска в связи с иными исключительными случаями, предусмотренными в п.1.3 Положения, на _____-_____ учебный год.
- *ФИО, должность, структурное подразделение* – председатель комиссии;
- *ФИО, должность, структурное подразделение* – заместитель председателя;
- *ФИО, должность, структурное подразделение* – член комиссии;
…
- куратор соответствующей группы / научный руководитель соответствующего аспиранта *(без указания ФИО, должности, структурного подразделения)* – член комиссии.

2. Назначить секретарем Комиссии *ФИО, должность, структурное подразделение*.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *должность, ФИО*.

Должность ФИО

*Оборотная сторона приказа*

Проект вносит
*Должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения* *ФИО*

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового управления _____ *дата* *ФИО*

Приложение 12

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

**ПРОТОКОЛ №____**
**заседания Комиссии *наименование структурного подразделения*,**
___ _____20__г.

**Присутствовали: председатель комиссии** _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
**члены комиссии** _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
**секретарь комиссии** _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Комиссия рассмотрела заявление *ФИО (номер зачетной книжки)* обучающегося *наименование структурного подразделения*, __ курса, группы _____ о предоставлении академического отпуска в связи с иными исключительными случаями: _____.
(указывается причина в соответствии с п.1.3 настоящего Положения)

В ходе работы Комиссии были рассмотрены следующие документы:
1) заявление обучающегося;
2) *указываются документы, подтверждающие наличие оснований для отпуска (при наличии)*.

**Слушали:**
*ФИО председателя*:
_____. Прошу проголосовать по данному вопросу.

**Голосовали:**
«За» – _____
«Против» – _____
«Воздержались» – _____

**Решили:**
1) предоставить обучающемуся академический отпуск в связи с _____.
2) отказать в предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с _____. Причина отказа:_____.

Председатель комиссии:_____
*(ФИО, подпись)*
Заместитель председателя:_____
*(ФИО, подпись)*
Члены комиссии: _____
*(ФИО, подпись)*
_____
Секретарь комиссии: _____
*(ФИО, подпись)*

*Приложение 13*

**Журнал регистрации протоколов**
**заседания Комиссии *наименование структурного подразделения***

| № п/п | ФИО обучающегося | Направление подготовки/ специальность | Направленность (профиль) / специализация | Форма обучения | Курс | Группа | Дата заявления обучающегося | Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска | Дата протокола | № протокола | Решение Комиссии |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Секретарь комиссии: _____ / _____
*(подпись)* *(ФИО)*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
протокол от 27.02.2026 г. №7
Председатель ученого совета,
ректор университета
Д.Е. Быков
«27» февраля 2026 г.

# ИЗМЕНЕНИЯ в Положение

**от 27.06.2025 г. № П-1137**

**о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования**

**П-1203 от 27.02.2026 г.**

**Самара**
**2026**

1. Изменения в «Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования» (далее – Изменения) вносятся с целью совершенствования нормативной базы СамГТУ.

2. Пункт 5.4 изложить в новой редакции:

«5.4. Если обучающийся был допущен к обучению в случае завершения отпуска по окончании периода, на который он был предоставлен, то есть заявление на выход из отпуска не поступало, и в течение одного календарного месяца со дня окончания отпуска обучающийся не приступил к учебным занятиям, то такой обучающийся отчисляется из Университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (не приступил к учебным занятиям после завершения отпуска) в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами. Обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения имеют право в течение одного календарного месяца со дня окончания отпуска сообщить в соответствующее структурное подразделение о своем намерении продолжать обучение в СамГТУ посредством электронной почты или личного кабинета обучающегося.».

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Самарский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
протокол от 28.08.2026 г. № 1
Председатель ученого совета,
Врио ректора, проректор по режиму
и оборонным технологиям
М.В. Ненашев
«28» августа 2026 г.

# ИЗМЕНЕНИЯ в Положение

# от 27.06.2025 г. № П-1137

# о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования

# П-1272 от 28.08.2026 г.

**Самара**
**2026**

1. Изменения в «Положение о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования» (далее – Изменения) вносятся с целью совершенствования нормативной базы СамГТУ.

2. В Приложении 1 после слов «либо образовательной программе» дополнить словами «, в том числе по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица».

3. В Приложении 2 после слов «либо образовательной программе» дополнить словами «, в том числе по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица».

4. В Приложении 4 после слов «либо образовательной программе» дополнить словами «, в том числе по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица».

5. В Приложении 5 после слов «либо образовательной программе» дополнить словами «, в том числе по договору об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица».