



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 1
к приказу от «07» 09.2025 № 4490

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
протокол № 1
от 28 августа 2025 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



А.С. Миронов

2025 г.

Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:
ФИО: Стояновский Михаил Юрьевич
Должность: Проректор по УМР
Дата подписания: 01.09.2025 15:20:56
Уникальный программный ключ:
kc6mzkiwvf6t8onp4a5tdycwf060smjnv5n8cvpk



Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Порядок предоставления академического или иного отпуска.....	6
4. Порядок выхода из академического или иного отпуска.....	8
5. Порядок предоставления отпусков по беременности и родам, а также по уходу за ребенком.....	10
6. Лист согласования.....	13
7. Лист регистрации изменений.....	13
Приложение № 1.....	14
Приложение № 2.....	15
Приложение № 3.....	16
Приложение № 4.....	17
Приложение № 5.....	20
Приложение № 6.....	21
Приложение № 7.....	22
Приложение № 8.....	23

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Положение) регулирует порядок предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – академический или иной отпуск) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет).

1.2. Академический или иной отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.3. 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).

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

1.5. Академический отпуск также может предоставляться обучающимся в целях создания университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» (далее – университетский стартап).

Создание университетских стартапов обучающимся может предполагать невозможность одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действия и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения.



Подтверждается документами о создании стартапа – паспорт стартап-проекта для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.6. Предоставление академического или иного отпуска лицу, обучающемуся в Университете на основе договоров с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами (по договорам об оказании платных образовательных услуг), осуществляется на общих основаниях.

1.7. Обучающийся в период нахождения его в академическом или ином отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического или иного отпуска, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.3. настоящего положения.

1.8. Отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с выплатой установленного законом пособия студентам по очной форме предоставляется в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.09.2020 г. № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

1.9. По окончании академического или иного отпуска обучающиеся продолжают обучение на тех же условиях, что и до ухода в отпуск, включая образовательную программу, форму и основу обучения. В случае прекращения реализации образовательной программы, на которой числится обучающийся, ушедший в отпуск, на момент окончания отпуска такой обучающийся имеет право по личному заявлению перевестись на другую образовательную программу, реализуемую в Университете, с сохранением основы и формы обучения (при наличии вакантных мест).

1.10. Обучающийся, получивший допуск к государственной итоговой аттестации и ушедший затем в академический или иной отпуск, после завершения отпуска может, как правило, продолжить обучение по учебному плану, действовавшему на момент предоставления соответствующего отпуска.

1.11. При возникновении разницы из-за изменения учебных планов в период академического или иного отпуска обучающемуся устанавливается срок для ее ликвидации на основании протокола решения аттестационной комиссии. Обучающийся, допущенный к образовательному процессу и не ликвидировавший разницу в учебных планах в указанный срок, представляется к отчислению из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.12. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательный процесс и (или) обеспечивающими его документальное сопровождение, а также для всех участников образовательного процесса.



1.13. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляют деканы факультетов, директор университетского колледжа информационных технологий (далее – директор УКИТ), директор студенческого офиса, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, директор департамента по учебно-методической работе, в филиалах - директор филиала и начальник управления по работе с региональными структурными подразделениями.

1.14. Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директор УКИТ, директор студенческого офиса, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, директора филиалов, начальник управления по работе с региональными структурными подразделениями, педагогические работники Университета несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 г. №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021г. № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления



образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 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»;

- Методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденными заместителем министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В. Афанасьевым от 14.09.2022 (направлены письмом Минобрнауки России № МН-14/2519-АО от 27.09.2022 г. «О направлении методических рекомендаций»);

– Уставом Университета;

– Локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательную деятельность.

3. Порядок предоставления академического или иного отпуска

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление обучающегося на имя ректора Университета, в котором изложены обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы, даты начала и окончания отпуска (Приложение №1).

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

- пояснительная записка к университетскому стартапу или стартап-проект, содержащие его основные характеристики (Приложение № 2). При наличии уже

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

созданного хозяйствующего субъекта, участником которого является обучающийся, обратившийся с заявлением о предоставлении академического отпуска, к личному заявлению прилагается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов;

- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

3.2. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные абзацем первым пункта 3 Порядка и оснований № 303, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на электронную почту Университета, а также иным доступным способом.

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

3.4. 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 созданными Университетом комиссиями (далее – Комиссии).

Студенческий офис / заведующий отделения УКИТ / соответствующее структурное подразделение филиала в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в соответствующую Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссиями в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от Студенческого офиса (заведующего отделением УКИТ, соответствующего структурного подразделения филиала) заявления принимается одно из следующих решений:

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

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



Решение соответствующей Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения информации в личном кабинете обучающегося в сети «Интернет».

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

3.5. Отпуск предоставляется с даты, указанной в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения с реквизитами соответствующего распорядительного акта Университета в личном кабинете обучающегося в сети «Интернет».

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

3.7. Время нахождения обучающегося в академическом или ином отпуске не включается в срок получения образования по образовательной программе.

3.8. В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического или иного отпуска плата за обучение с него не взимается.

4. Порядок выхода из академического или иного отпуска

4.1. Академический или иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. В случае завершения академического или иного отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо уполномоченного им или исполняющим обязанности ректора должностного лица, издаваемого на основании заявления обучающегося о допуске к учебным занятиям, с согласующей подписью проректора по учебно-методической работе (для образовательных программ, реализуемых в головном вузе), директора филиала (для образовательных программ, реализуемых в филиалах) Студенческим офисом / заведующим отделением УКИТ / отделом подготовки кадров высшей квалификации (для образовательных программ, реализуемых в головном вузе), соответствующим структурным подразделением филиала (для образовательных программ, реализуемых в филиалах).

4.2. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

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 Положения.

Сотрудники Студенческого офиса (отделения УКИТ, отдела подготовки кадров высшей квалификации, соответствующего структурного подразделения филиала) не позднее 30 дней до окончания периода времени, на который был предоставлен академический или иной отпуск, обязаны письменно уведомить об этом обучающегося. Уведомление может быть направлено одним из способов:

- в личный кабинет обучающегося;
- почтовым отправлением по последнему известному месту жительства, указанному в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц и (или) личном деле обучающегося;
- по электронной почте: обучающемуся на корпоративный адрес, заказчику – на электронный адрес, в случае наличия его в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.3. Обучающийся может быть допущен к обучению до окончания указанного периода академического отпуска на основании заявления (Приложение № 3) с согласующей подписью директора Студенческого офиса (директора УКИТ, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, директора филиала), проректора по учебно-методической работе, поданного на имя ректора Университета.

При досрочном выходе из академического или иного отпуска учитывается недопустимость сокращения срока обучения, установленного федеральным государственным стандартом. Вопрос о досрочном выходе из отпуска решается индивидуально.

Для допуска к занятиям комиссия Университета в течение 5 (пяти) календарных дней оформляет протокол решения аттестационной комиссии (Приложение № 4).

4.4. По завершению или при подаче заявления о досрочном выходе из отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу, обучающийся предоставляет копию документа о прохождении военной службы.

4.5. Обучающийся, находящийся в академическом или ином отпуске, может быть отчислен по собственному желанию на основании заявления о выходе из академического или иного отпуска с последующим отчислением (Приложение №5).

4.6. Обучающийся может написать заявление о выходе из академического или иного отпуска с последующим предоставлением академического или иного отпуска (Приложение №7), Данное заявление

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

рассматривается на заседании соответствующей Комиссии по предоставлению обучающимся академических отпусков. Поскольку фактического выхода к обучению не происходит, и академическая разница не образуется, необходимость в рассмотрении этого вопроса аттестационной комиссией и оформлении ее протокола отсутствует. Положительное решение Комиссии по предоставлению обучающимся академических отпусков согласуется с проректором по учебно-методической работе.

4.7. Не позднее, чем за пять рабочих дня до даты окончания отпуска обучающийся оформляет заявление о выходе из академического или иного отпуска (Приложение № 3).

4.8. Если до окончания академического или иного отпуска от обучающегося не поступило заявление о допуске к учебным занятиям, сотрудниками Студенческого офиса (отделения УКИТ, отдела подготовки кадров высшей квалификации, соответствующего структурного подразделения филиала) на следующий день после окончания академического или иного отпуска обучающегося составляется Акт о невыходе обучающегося из академического или иного отпуска (далее – Акт) (Приложение №6). Акт может быть направлен в личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета. На основании Акта Университет вправе применить к обучающемуся отчисление как меру дисциплинарного взыскания путем издания приказа об отчислении. В таком случае датой отчисления будет считаться следующий день после окончания академического отпуска.

4.9. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического или иного отпуска.

5. Порядок предоставления отпусков по беременности и родам, а также по уходу за ребенком

5.1. Предоставление обучающимся отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком, осуществляется в порядке, предусмотренном для предоставления академических отпусков, при этом основанием для издания приказа ректора является:

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

- личное заявление обучающегося (Приложение 1);
- медицинская справка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка.

5.2. Отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов предоставляется обучающимся по их заявлению и на основании медицинской справки выданной женской консультацией (содержащей запись врача гинеколога о предстоящей дате родов и периода дородового и послеродового отпуска) (Приложение 8).

5.3. В случае многоплодной беременности отпуск по беременности и родам предоставляется продолжительностью 84 календарных дней до родов и 86 календарных дней после родов (при рождении двух и более детей 110 календарных дней после родов).

5.4. Отпуск по беременности и родам может быть также предоставлен женщинам, обучающимся в Университете, в связи с усыновлением ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

5.5. Отпуск по уходу за ребенком может быть также предоставлен мужчине, обучающемуся в Университете, (вне зависимости от формы и основы обучения) и являющемуся ребенку отцом, до достижения ребенком возраста трех лет при условии осуществления фактического ухода за ребенком вместо матери.

По желанию обучающегося (вне зависимости от формы и основы обучения), усыновившего ребенка (детей), ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. Указанный отпуск предоставляется одному из усыновителей.

5.6. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется обучающимся по их заявлению на основании свидетельства о рождении ребенка.

Вместе с тем, указанной категории лиц Университет может предоставить академический отпуск по семейным обстоятельствам сроком, не превышающим двух лет.

5.7. При нахождении в отпуске по уходу за ребенком обучающиеся могут быть допущены к посещению отдельных занятий, сдаче зачетов и экзаменов по их желанию, что должно быть обязательно отражено в приказе о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком с переводом на индивидуальный график обучения.

5.8. Отпуск по уходу за ребенком обучающимся может быть использован полностью (до исполнения ребенком возраста 3-х лет) либо использован частично (до исполнения ребенком возраста 1,5 лет).

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

5.9. В случае нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 1,5 лет, обучающийся имеет право на продление сроков отпуска по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет. В этом случае, обучающийся обязан не позднее 5 дней до дня, с которого он должен приступить к обучению после завершения отпуска, предоставить в Студенческий офис / соответствующее структурное подразделение филиала заявление о продлении отпуска (Приложение 7) с предоставлением соответствующих документов.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

6. Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		
2.	Начальник юридического отдела	Андрейчук Н.В.		
3.	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
4.	Председатель Студенческого совета	Шипкина А.И.		
5.	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		
Разработал				
1.	Директор департамента по учебно-методической работе	Загребина Е.И.		

7. Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

от _____

Фамилия

Имя

Отчество *(при наличии)*
 обучающегося _____ курса

код и наименование специальности / направления
 подготовки

форма обучения

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический/иной отпуск с «___» _____
 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в связи с невозможностью освоения
 образовательной программы по причине _____

К заявлению прилагаю:

 _____ *(указать название прилагаемого документа, например, заключение врачебной комиссии)*

С положением о порядке предоставления академических и иных отпусков
 обучающимся ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» ознакомлен

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись обучающегося) (Ф.И.О)

Принято решение: ☐ одобрить ☐ отказать в предоставлении академического отпуска.

Протокол заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся № _____ от _____

Согласовано

Проректор по УМР/ Директор филиала подпись И.О.Ф.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О)

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 2

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к заявлению _____ от «__» _____ 20__ г. о предоставлении
 ФИО обучающегося
 академического отпуска

1. Планируемая деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа.
2. Цели университетского стартапа.
3. Задачи университетского стартапа.
4. Планируемый состав учредителей университетского стартапа.
5. Описание продукта (технологии или услуги) университетского стартапа.
6. Структура финансирования университетского стартапа.
7. Структура корпоративного управления университетского стартапа.

Вместо пояснительной записки обучающийся, обратившийся с заявлением о предоставлении академического отпуска для создания или развития университетского стартапа, может приложить стартап-проект, содержащий информацию согласно пунктам 1-7 пояснительной записки



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 3

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)

от _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

обучающегося _____ курса

код и наименование специальности / направления подготовки

форма обучения

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня с «__» _____ 20__ г. к обучению по специальности / направлению подготовки (Код и наименование), на «_____» форму обучения, место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц (федерального бюджета).

С «__» _____ 20__ г. находился в академическом/ином отпуске.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося) / (Ф.И.О)

Ходатайствую о допуске к обучению с «__» _____ 20__ г. на _____ курс в группу _____, место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц, федерального бюджета (с установлением срока ликвидации академической задолженности до _____)

Согласовано

Директор студенческого офиса / Директор УКИТ / Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации / Директор филиала подпись И.О.Ф..

«_____» _____ 20__ г.

(подпись) / (Ф.И.О)

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 4

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Факультет (филиал) _____
(наименование факультета, филиала)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____ (Ф.И.О.)
2. _____ (Ф.И.О.)
3. _____ (Ф.И.О.)
4. _____ (Ф.И.О.)

Аттестационной комиссией рассмотрен вопрос о _____

(перевод, восстановление, зачислении в порядке перевода и др.)

(фамилия, имя, отчество)

На основании представленных документов _____

(заявления, справки об обучении или периоде обучения, других документов)

принято решение:

Рекомендовать _____
(фамилия, имя, отчество)

к (зачислению в порядке перевода, восстановлению, к выходу из академического отпуска) на
_____ курс _____ семестр по специальности/ направлению подготовки

(код, наименование специальности/ направления подготовки, наименование специализации/ профиля подготовки, наименование группы)

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договору об оказании платных образовательных услуг)

формы обучения с _____

Установить срок ликвидации академической разницы до _____
С учетом перезачета (переаттестации) изученных ранее дисциплин (разделов дисциплин)
рекомендовать:

1. Утвердить индивидуальный учебный план (при необходимости)
2. Перезачесть* следующие дисциплины (модули) (практики):



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Наименование дисциплины (практики) по предоставленному документу	Изучено часов/з.е	Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	Оценка	Наименование дисциплины (практики) установленной к освоению ОП	Зачтенный объем часов/з.е.	Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	Оценка
1 курс 1 семестр							
Менеджмент	144 (4 з.е.)	экзамен	хор	Менеджмент	108 (3 з.е.)	ЗачО	хор
История	144 (4 з.е.)	экзамен	отл	История	108 (3 з.е.)	зачет	
...							
1 курс 2 семестр							

3. Переаттестовать** следующие дисциплины (модули) (практики):

Наименование дисциплины (практики) по предоставленному документу	Изучено часов/з.е.	Форма контроля	Дисциплина (практика) установленной к освоению ОП	Количество часов/з.е. к переаттестации	Форма контроля переаттестованной дисциплины (практики)
1 курс 1 семестр					
Менеджмент	144 (4 з.е.)	экзамен	Теория менеджмента	144 (4 з.е.)	экзамен
...					
...					

Срок, последовательность (расписание) и состав комиссии по переаттестации конкретных дисциплин (практик) устанавливается деканом факультета.

4. Установить академическую разницу***:

Наименование дисциплины (практики)	Изучено, часов/з.е.	Осталось изучить, часов/з.е.	Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)
1 курс 1 семестр			
Иностранный язык	180 (5 з.е.)	144 (4 з.е.)	экзамен
История	72 (2 з.е.)	36 (1 з.е.)	экзамен
...			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Результаты голосования:

«За» - _____ человек

«Против» - _____ человек

«Воздержались» - _____ человек

Председатель комиссии: _____ (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ (И.О. Фамилия)

Ознакомлен: Дата « ____ » _____ 20 ____ год. Подпись _____ /

* Совпадение (частичное или полное) наименования дисциплины, модуля, курса, практики, формы контроля, освоенных компетенций, а также объема, отличающегося не более чем на 3 з.е. с соответствующей (-ими) дисциплиной (-ами), модулем (-ями), курсом (-ами), практикой (-ами) учебного плана Университета.

** Дисциплины (модули, курсы, практики), не совпадающие по наименованию, объему, но совпадающие по освоенным компетенциям, форме контроля с соответствующими дисциплинами (модулями, курсами, практиками) учебных планов Университета.

*** При освоении ОП соблюдается норма максимального объема осваиваемого курса 70 з.е в учебный год.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 5

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)

от _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

обучающегося ____ курса

код и наименование специальности / направления подготовки

форма обучения

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня с «__» _____ 20__ г. к обучению по специальности / направлению подготовки (Код и наименование) на _____ форму обучения, место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц (федерального бюджета), с последующим отчислением по собственному желанию.

С «__» _____ 20__ г. находился в академическом/ином отпуске.

«__» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося) (Ф.И.О)

Согласовано

Директор студенческого офиса / Директор УКИТ / Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации / Директор филиала подпись И.О.Ф..

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О)

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

АКТ
о невыходе из академического отпуска

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся

 (должность, имя, отчество, фамилия)

 (должность, имя, отчество, фамилия)

 (должность, имя, отчество, фамилия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

обучающийся _____
 (Фамилия Имя Отчество студента)

факультета _____ курса не вышел из академического отпуска, срок
 которого истек «__» _____ 20__ г.

Обучающийся не поддерживает никакие виды связи с Университетом, на
 уведомления ответ не получен. Возможность получения письменного
 объяснения от _____ отсутствует.

Содержание данного акта подтверждаем

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (И.О.Фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (И.О.Фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (И.О.Фамилия)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 7

Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
А.С. Миронову

от _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

обучающегося _____ курс
_____ формы обучения

_____ (направление подготовки/специальность/ научная специальность)

_____ (факультета/ филиал)

Тел. _____

Заявление

Прошу допустить меня с «___» _____ 20__ г. к обучению по специальности / направлению подготовки _____, на _____ форму обучения, место, оплачиваемое за счет средств юридических и(или) физических лиц / федерального бюджета, с последующим предоставлением академического/ иного отпуска с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в связи с невозможностью освоения образовательной программы по причине _____

К заявлению прилагаю:

_____ (указать название прилагаемого документа)

С «___» _____ 20__ г. находился в академическом/ином отпуске.

С положением о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Решение комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся _____
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Согласовано

Проректор по учебно-методической работе

«___» _____ 20__ г. _____ /Ф.И.О.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления обучающимся академических и иных отпусков в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 8

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

от _____

Фамилия

Имя

Отчество *(при наличии)*
обучающегося _____ курса

код и наименование специальности / направления
подготовки

форма обучения

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ/ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам / по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 / 3-х лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю:

_____ *(указать название прилагаемого документа, например, справка из женской консультации, копия свидетельства о рождении ребенка)*

С положением о порядке предоставления академических и иных отпусков обучающимся ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» ознакомлен

«___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О)

Ходатайствую о предоставлении отпуска по беременности и родам / по уходу за ребенком

с «___» _____ 20__ г.

место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц, федерального бюджета

Согласовано

Проректор по УМР/ Директор филиала подпись И.О.Ф.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)