

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: Директор ПГТУ филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 20.04.2026 15:45:12
Уникальный программный ключ:
ec30da31a3b3c0332f5bdde63ef405195fa5640



ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
учебный отдел

СК О ПВД 04-162-2026



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала НИУ
МГСУ


М.А.Юмашева
“14” апреля 2026 г.

Ввести в действие с
“14” апреля 2026 г.

**Положение
о порядке и основаниях предоставления академических и других видов отпусков
обучающимся ПГТУ– филиала НИУ МГСУ**

Выпуск 1

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 18

1 Назначение и область применения. Нормативные ссылки

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

1.1.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025)

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

1.1.3 Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.1.4 Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. От 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.5 Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.1.6 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.1.7 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.1.8 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

1.1.9 Методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14.09.2022 г.

1.1.10 Положения о ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок, основания и общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам), аспирантам (далее – обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков Приазовский Государственный Технический Университет – филиал Национального Исследовательского университета Московского Государственного Строительного Университета (далее ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал), (Университет).

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел			СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 18	

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения ПГТУ – филиал НИУ МГСУ реализующие образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

2 Термины, определения и сокращения

2.1 Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся, в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

2.2 Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров (научных и научно-педагогических кадров) в аспирантуре.

2.3 Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.4 Обучение за счет средств федерального бюджета (бюджетная основа обучения) – обучение на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.5 Основные профессиональные образовательные программы – образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена); образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре.

2.6 Отпуск по беременности и родам – отпуск, предоставляемый обучающимся на установленный период времени до и после рождения ребёнка.

2.7 Отпуск по уходу за ребенком – отпуск, предоставляемый обучающимся, для ухода за ребенком до достижения ребенком возраста 3 лет.

2.8 Студент – лицо, осваивающее основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры).

2.9 Управление обеспечения качества образования (ООКОЛО) – структурное подразделение университета, выполняющее функции определения основных целей и задач, направленных на обеспечение качества образования и координации действий структурных подразделений, направленных на соблюдение требований законодательства в области образования.

2.10 Учебный год – период работы университета, начинающийся 1 сентября и заканчивающийся согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

3 Основания предоставления академического и других видов отпусков

3.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в университете в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 18

числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, при создании университетского стартапа (при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения), иным обстоятельствам.

3.2 Основания предоставления академического отпуска:

3.2.1 В связи с прохождением военной службы.

3.2.2 Медицинские показания.

3.2.3 Иные исключительные случаи:

3.2.3.1 Семейные обстоятельства:

- утрата родителей (опекунов);
- уход за тяжелобольным ребёнком или родственником;
- тяжелое материальное положение в семье;
- рождение ребенка и (или) уход за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- беременность;
- другие причины.

3.2.3.2 Стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.)

3.2.3.3 Иные обстоятельства:

- участие в российских или международных соревнованиях;
- обучение (стажировка) в образовательных организациях иностранных государств длительностью более полугода;
- направление в длительную служебную командировку;
- другие причины.

3.2.4 Создание стартапа.

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

3.4 Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов.

3.5 Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью, независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

3.6 Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Последним днем отпуска по уходу за ребёнком считается день, когда ребенку исполняется три года. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

3.7 Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляются обучающемуся неограниченное количество раз.

4 Порядок предоставления отпусков

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 18

4.1 Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет производится по личному заявлению обучающегося (приложение 1) с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (при наличии).

4.2 Обучающийся представляет в структурное подразделение университета (институт, факультет, колледж, отдел аспирантуры) заявление с приложением одного или нескольких документов (при наличии) для предоставления академического отпуска:

4.2.1 В связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

4.2.2 В связи с заключением контракта о прохождении военной службы – копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные подтверждающие документы;

4.2.3 В связи с мобилизацией (полной или частичной) – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, иные подтверждающие документы;

4.2.4 По медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

4.2.5 По семейным обстоятельствам в связи с утратой родителей (опекунов) – копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

4.2.6 По семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным ребёнком или родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

4.2.7 По семейным обстоятельствам в связи тяжелым материальным положением в семье – справка о среднегодовом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

4.2.8 По семейным обстоятельствам в связи рождением ребенка и (или) уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет – копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

4.2.9 По семейным обстоятельствам в связи с беременностью – справка из женской консультации или иной организации здравоохранения;

4.2.10 В связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение) – справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России;

4.2.11 В связи с участием в российских или международных соревнованиях – документ, подтверждающий участие;

4.2.12 В связи с обучением (стажировкой) в образовательных организациях иностранных государств длительностью более полугода – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел			СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 18	

4.2.13 В связи с направлением в длительную служебную командировку – ходатайство или письмо от организации, копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

4.2.14 В связи с созданием стартапа производится по личному заявлению обучающегося (приложение 2) в котором 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, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов;

4.2.15 В случае иных, не предусмотренных данным положением обстоятельств, предоставляются иные подтверждающие документы.

4.3 Руководитель подразделения (директор, декан) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует, делает проект приказа на предоставление академического отпуска и передает директору ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (уполномоченному директором должностному лицу) для принятия решения о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Решение директора (уполномоченного директором должностного лица) оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении.

Для принятия решений о предоставлении академических отпусков по основаниям, кроме указанных выше, руководитель подразделения (директор, декан) в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает в учебный отдел для рассмотрения на заседании комиссии по вопросам предоставления академических отпусков ПГТУ – филиале НИУ МГСУ.

4.4 Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет обучающемуся оформляется приказом, изданным директором (уполномоченным директором должностным лицом) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5 В приказе директора о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который отпуск предоставлен.

4.6 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет предоставляется обучающемуся со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

4.7 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 в п. 4.2, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 18

почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

4.8 В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

4.9 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на основании справки из женской консультации или иной организации здравоохранения.

4.10 Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется обучающемуся (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребёнка, справки с места работы или учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребёнком (приложение 1).

4.11 В период нахождения в отпуске по беременности и родам обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением ей образовательной программы в университете, и не допускается к образовательному процессу.

4.12 В период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет обучающийся имеет право посещать учебные занятия.

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

4.14 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (приложение 1 Принято к исполнению.). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора университета (уполномоченным директором должностным лицом).

4.15 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором (уполномоченным директором должностным лицом).

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).

5 Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

5.1 Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска ежегодно в начале учебного года приказом директора утверждается Комиссия.

5.2 В состав Комиссии входят директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, заместитель директора, заведующий учебным отделом, директор ИСПО, заместитель директора ИСПО, председатель Первичной профсоюзной организации студентов.

5.3 Минимально необходимым кворумом для проведения заседания Комиссии считается участие в заседании заместитель директора, заведующий учебным отделом, заместитель директора ИСПО, председатель Первичной профсоюзной организации

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 18

студентов. При необходимости заседание Комиссии может проходить в дистанционном формате.

5.4 Сотрудники подразделения проводят организационную работу по подготовки документов и их предварительной проверки для рассмотрения на Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся), сотрудники подразделения передают завизированное директором (уполномоченным директором должностным лицом) заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в Комиссию.

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

- о предоставлении 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.

5.6 Заседание Комиссии оформляется протоколом (приложение 5). Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учебном отделе.

5.7 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием номера зачетной книги обучающегося на официальном сайте ПГТУ – филиал НИУ МГСУ.

6 Выплаты, осуществляемые университетом в период нахождения обучающегося в академическом и других видах отпусков

Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

7 Продление отпусков. Выход из академического отпуска и других видов отпусков

7.1 Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в структурное подразделение ПГТУ – филиал НИУ МГСУ (институт, факультет, колледж, отдел аспирантуры) заявление о выходе из отпуска.

7.2 Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе образовательной, реализуемой в ПГТУ – филиал НИУ МГСУ. В случае, если основная профессиональная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 18

основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в университете на момент выхода из отпуска.

7.3 При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося оформляется индивидуальный план ликвидации академической разницы, в котором указываются дисциплины (модули), разделы образовательной программы, курсовые проекты (работы) и срок, до которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

7.4 Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из университета в связи с наличием академической задолженности за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.5 Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

7.6 Академический отпуск, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 3.3 настоящего Положения.

7.7 Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится на основании личного заявления (приложение 6) обучающегося в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

7.8 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 3 и 4 настоящего Порядка.

7.9 Обучающийся, не написавший заявление о выходе из отпуска и не приступивший к обучению в течение 10 рабочих дней с даты окончания отпуска, считается не вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет без уважительных причин, отчисляется из ПГТУ – филиал НИУ МГСУ в порядке, установленном в Положении о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел			СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 18	

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 18

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 18

Лист рассылки

СК О ПВД 04-162-2026

Положение об академическом отпуске и других видах отпусков

ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Ю.Г. Сагиров
Заведующий УО	Е.А. Бочарова
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник
Директор УНИИТ	Е.В. Лаврова
Директор УНИЭМ	Т.Н. Черната
Директор ИСАиЖКХ	Е.Н. Сорочан
Директор УНИСТ	В.П. Иванов
Декан ФТЛ	Н.С. Захаренко

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 18

Приложение 1

Директору ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

факультет/институт, группа
 код и направление подготовки, уровень подготовки
 Ф.И.О студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск 1 по (в связи с) медицинским показаниям 2 сроком 3 до 01.11.202_ г.

Приложение: 4 регион/область, город, № больницы, дата и № справки.

дата

подпись

Виза директора института/декана факультета

1 академический отпуск;

отпуск по беременности и родам;

отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2 медицинским показаниям;

утратой родителей (опекунов);

призывом на военную службу/заключением контракта о прохождении военной службы;

рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет;

уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником;

тяжелым материальным положением в семье;

участием в российских или международных соревнованиях;

стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);

обучением в образовательных организациях иностранных государств;

направлением в длительную служебную командировку;

другой причине (указать причину).

3 указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.

4 указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации;

заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником

(отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем),

выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; 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, иные подтверждающие документы; копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 18

Приложение 2

Директору ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

 группа и название факультета/института
 код и направление подготовки, уровень подготовки
 Ф.И.О студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с созданием стартапа сроком до 01.11.202_ г. 1

Описание планируемой деятельности 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. 2

Приложение: 3

дата

подпись

Виза директора института/декана факультета

Виза руководителя
 проектного офиса

1 указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.

2 указывается описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа (в случае, если не указывается и не прикладывается стартап-проект в блоке 3).

3 указывается стартап-проект содержащий описание планируемой деятельности 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 (в случае, если не произведено описание стартапа в блоке 2); При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 18

Приложение 3

Угловой штамп организации
 Дата выдачи
 И регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____, работающему в
 _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 должности _____, в том, что он (она) не использует
 отпуск по уходу за ребёнком – _____
 _____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
 и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.
 Справка дана для представления по месту работы матери (отца) ребёнка.

Директор _____
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 16 Всего листов 18

Приложение 4

Директору ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

 группа и название факультета/института
 код и направление подготовки, уровень подготовки
 Ф.И.О студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшей из академического отпуска и приступившей к занятиям с 01.11.202_ г. 1

дата

подпись

Виза директора института/декана факультета

 1 указывается дата с которой обучающийся приступает к занятиям.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 18

Приложение 5

«Приазовский государственный технический университет» - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Протокол заседания Комиссии

• № _____ от _____ 20____ г.

На рассмотрение комиссии поступили документы:

ФИО _____
 претендующего (-щей) на оформление академического отпуска в связи

_____ указать причину
 Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
 Направление/специальность _____
 Подразделение _____
 Перечень представленных документов _____

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение:

предоставить обучающемуся _____

Фамилия Имя Отчество

академический отпуск в связи с _____

на период с « _____ » _____ 20____ г.

по « _____ » _____ 20____ г.

отказать/предоставить обучающемуся _____

Фамилия Имя Отчество

академический отпуск

в _____ оформлении академического отпуска по _____ причине

Председатель Комиссии:

_____ (_____)

Члены Комиссии:

1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

4. _____ (_____)

5. _____ (_____)

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПВД 04-162-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 18 Всего листов 18

Приложение 6

Директору ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

 группа и название факультета/института
 код и направление подготовки, уровень подготовки
 Ф.И.О студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск 1 до 01.11.202_ г.2 Академический отпуск 1 был предоставлен с _____ 20__ г по _____ 20__ г. по (в связи с) медицинским показаниям 3.

Приложение: 4 область, № больницы. Дата и № справки.

дата

подпись

Виза директора института/декана факультета

1 академический отпуск;

отпуск по беременности и родам;

отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2 указывается срок, до которого необходимо продление отпуска.

3 медицинским показаниям;

утратой родителей (опекунов);

призывом на военную службу/заключением контракта о прохождении военной службы;

рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет;

уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником;

тяжелым материальным положением в семье;

участием в российских или международных соревнованиях;

стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);

обучением в образовательных организациях иностранных государств;

направлением в длительную служебную командировку;

другой причине (указать причину).

4 указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; 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, иные подтверждающие документы; копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.