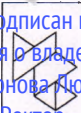


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.10.2025 13:32:14  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e



|                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)                                                               |
| Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования<br>«Поволжский государственный университет сервиса» |

Приложение 3  
к приказу от 03.09.2025 № 254/06

УТВЕРЖДАЮ  
ректор университета



Л.А. Выборнова

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков  
обучающимся федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»

Тольятти  
2025 г.



Поволжский государственный  
УНИВЕРСИТЕТ  
СЕРВИСА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления по  
сопровождению обучающихся  
«Единый деканат»

Е.В. Торгушина

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор

Н.А. Крюкова

Проректор

Е.Ю. Кузнецова

Главный бухгалтер

С.В. Машина

Ведущий юрисконсульт

Е.В. Борисова

Начальник отдела  
информационного обеспечения

Т.С. Дубовскова

Председатель совета  
студентов и аспирантов

Н.И. Зенин

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее соответственно – Положение, далее – ФГБОУ ВО «ПВГУС», Университет) определяет регламент и основания предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – иные отпуска) обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.2. Требования настоящего Положения являются для всех участников образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Методические рекомендации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.09.2022 № МН-14/2519-АО «Об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа»;
- устав ФГБОУ ВО «ПВГУС»;
- иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ПВГУС».

## 2. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ИНЫХ ОТПУСКОВ

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам аспирантам) (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) в Университете в случаях:

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам (в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи; в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения);
- в целях создания университетского стартапа при условии невозможности одновременного освоения образовательной программы и осуществления научно-исследовательских, опытно-конструкторских и прочих работ;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями.

2.2. Продолжительность академического отпуска единовременно 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.

2.3. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся женщинам в соответствии со статьей 255 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на период, указанный в медицинском документе. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется (по желанию обучающейся) полностью независимо от количества дней, фактически использованных обучающейся до родов.

2.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск по уходу за ребенком) предоставляется обучающейся/обучающемуся, являющейся/ являющемуся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком:

- со дня рождения ребенка – в случае неиспользования матерью ребенка отпуска по беременности и родам;

- со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам – в случае использования матерью ребенка отпуска по беременности и родам.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или частями.

2.5. Документами, подтверждающими необходимость предоставления академического отпуска или иного отпуска являются:

- 1) по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

- 2) в связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 3) по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи – документы, подтверждающие степень родства, справка о составе семьи, справка из медицинской организации о необходимости осуществления ухода за больным членом семьи или иные подтверждающие документы (при наличии);

- 4) по семейным обстоятельствам в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения – справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, либо следующие документы: справка о составе семьи, справка о доходах каждого члена семьи, копии трудовых книжек родителей (законных представителей) или выписки из электронных трудовых книжек родителей (законных представителей), справка из медицинской организации (если ухудшение финансового положения обусловлено чьей-либо болезнью), копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей или иные подтверждающие документы (при наличии);

- 5) в целях создания университетского стартапа – стартап-проект или иной документ, содержащий информацию о планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и копии учредительных документов, если на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа обучающийся является участником созданного хозяйственного общества;

- 6) по беременности и родам – справка медицинской организации (листок нетрудоспособности), выданная медицинской организацией с указанием длительности отпуска;

- 7) по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка о том, что он (она) не использует указанный отпуск, а в случае, если отец (мать) ребенка не работает – справка о недополучении мер социальной поддержки;

- 8) по иным исключительным обстоятельствам:

- в случае стихийных бедствий, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, землетрясение и другие природные стихийные бедствия, эпидемия и т.д.) – документ, выданный соответствующим компетентным органом, подтверждающий наступление стихийных бедствий, чрезвычайных или непредотвратимых обстоятельств;

– в иных, не предусмотренных данным положением обстоятельствах, предоставляются документы, подтверждающие данные обстоятельства.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ИНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Процедура оформления академического отпуска осуществляется в заявительном порядке.

3.2. Обучающийся оформляет заявление на имя ректора по установленной форме (Приложение 1), прикладывает к нему документы, подтверждающие основания предоставления отпуска (при наличии), предоставляет пакет документов в управление по сопровождению обучающихся «Единый деканат» (далее – Единый деканат). Подача заявления и необходимых документов возможна в виде скан-копий через личный кабинет обучающегося.

3.3. 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 настоящим Положением, 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.

3.4. 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 представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой комиссией по предоставлению академического отпуска (далее - Комиссия).

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

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 Единого деканата заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

3.6. Решение Комиссии доводится сотрудником Единого деканата до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором либо уполномоченным им должностным лицом, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.4. или 3.5. настоящего Положения. Ответственным за подготовку проекта приказа является Единый деканат.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится сотрудником Единого деканата до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа, в информационно-

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Поволжский государственный<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>СЕРВИСА | МИНОБРНАУКИ РОССИИ<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)<br>Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования<br>«Поволжский государственный университет сервиса» |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 4. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. 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 приказом ректора утверждается состав Комиссии. Комиссия действует на постоянной основе.

4.2. Комиссия состоит из постоянных и временных (привлекаемых) членов.

4.3. В состав постоянных членов Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь.

4.4. Временные члены Комиссии привлекаются для рассмотрения вопросов, касающихся обучающихся конкретного структурного подразделения, либо для решения задач, требующих специальных знаний и компетенций. Решение о привлечении временного члена Комиссии принимается председателем по собственной инициативе или по предложению постоянного члена Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии и определяет порядок ее работы;
- определяет дату, время, место проведения заседаний Комиссии;
- проводит заседания;
- дает секретарю Комиссии и ее членам обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4.6. Заместитель председателя:

- обладает полномочиями члена Комиссии, определенными пунктом 4.7. настоящего Положения;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

4.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- рассматривают заявления обучающихся/родственников обучающихся, документы (при наличии), поступившие в Комиссию; голосуют за принятие соответствующих решений.

4.8. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает своевременное проведение заседаний Комиссии, вызов на заседания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- решает организационные вопросы деятельности Комиссии;
- оказывает консультационную помощь по вопросам работы Комиссии.

4.9. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, на основании поступивших заявлений обучающихся.

4.10. Комиссия принимает решения о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска, основываясь на анализе представленных документов и обоснований.

Комиссия имеет право запрашивать дополнительную информацию у обучающихся и сотрудников для принятия решения. Члены комиссии обязаны обеспечивать объективность принятия решения.

4.11. Организационную и документальную подготовку заседаний Комиссии, включая предварительную проверку документов, осуществляет Единый деканат.

4.12. Решение принимается путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % списочного состава комиссии.

В случае отсутствия одного из членов Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь и другие причины) на заседании Комиссии его может заменить лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

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

4.13. Решения Комиссии оформляются протоколом (Приложение 4). Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем и должен быть оформлен не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Едином деканате.

## 5. ВЫПЛАТЫ В ПЕРИОД НАХОЖДЕНИЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ, ИНОМ ОТПУСКЕ

5.1. Нахождение обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

5.2. Выплата государственной академической стипендии, в том числе повышенной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска или иного отпуска.

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

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ И ИНОМ ОТПУСКЕ

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

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

6.3. За обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета сохраняются бюджетное место, которое в течение его академического отпуска или иного отпуска не является вакантным.

6.4. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске сохраняется право на отсрочку от призыва на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

## 7. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ИНЫХ ОТПУСКОВ

7.1. Академический отпуск или иной отпуск может быть продлен. Порядок продления академического отпуска или иного отпуска аналогичен порядку предоставления академического отпуска и иного отпуска, установленного в разделе 3 настоящего Положения.

7.2. Личное заявление обучающегося о продлении академического отпуска или иного отпуска (Приложение 2), а также документы, подтверждающие основание продления отпуска (при наличии), должны быть представлены в Единый деканат до дня окончания отпуска.

7.3. 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 требованиями, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

## 8. ПОРЯДОК ВЫХОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ИНЫХ ОТПУСКОВ

8.1. Академический отпуск или иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (Приложение 3).

8.2. Единый деканат в течение 5 рабочих дней:

- рассматривает заявление обучающегося;
- разрабатывает индивидуальный учебный план и, при выявлении академической разницы, оформляет направление для ликвидации академической разницы;
- готовит проект приказа о выходе из академического отпуска или иного отпуска.

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

8.4. Обучающийся, вышедший из академического отпуска или иного отпуска, допускается к обучению с сохранением прежних условий обучения. В случае необходимости для такого обучающегося может быть разработан индивидуальный учебный план.

8.5. В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из академического отпуска или иного отпуска не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, реализуемой в Университете, в том числе с изменением формы обучения и источника финансирования. Согласие на продолжение обучения по иной образовательной программе оформляется заявлением обучающегося.

8.6. Для выхода из академического отпуска или иного отпуска обучающемуся по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц необходимо оформить дополнительное соглашение к указанному договору.

8.7. В случае невыхода из академического отпуска или иного отпуска обучающегося по договору об оказании образовательных услуг неиспользованные и (или) излишне оплаченные средства возвращаются заказчику на основании заявления в порядке, предусмотренном условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

8.8. В случае, если обучающийся в течение 10 календарных дней после завершения отпуска не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, обучающийся подлежит отчислению из университета.

8.9. Заявления и документы для предоставления / продления отпуска и о выходе из отпуска вкладываются сотрудником Единого деканата в личное дело обучающегося.

**Образец формы заявления о предоставлении академического отпуска или иного отпуска**

Ректору ФГБОУ ВО «ПВГУС» Выборновой Л.А.  
от обучающегося

Ф.И.О. полностью (в родительном падеже)

курс \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_  
очная, очно-заочная, заочная

основа обучения \_\_\_\_\_  
бюджетная, внебюджетная

группа \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

**Заявление**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу предоставить мне академический отпуск/ отпуск с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с (по причине):

- |                          |                                                                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы                     |
| <input type="checkbox"/> | по медицинским показаниям                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | по беременности и родам                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет                                                 |
| <input type="checkbox"/> | по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи                      |
| <input type="checkbox"/> | по семейным обстоятельствам в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения |
| <input type="checkbox"/> | в целях создания университетского стартапа                                                              |
| <input type="checkbox"/> | по иным исключительным обстоятельствам (указать) _____                                                  |

К заявлению прилагаю подтверждающие документы.

Ознакомлен с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»

\_\_\_\_\_   
подпись

Согласовано:

| Структурное подразделение                            | Ф.И.О., подпись | Дата получения документа на согласование | Примечание |
|------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|------------|
| Начальник Управления по СО «Единый деканат»          |                 |                                          |            |
| И. о. начальника отдела аспирантуры (для аспирантов) |                 |                                          |            |
| Бухгалтерия                                          |                 |                                          |            |
| Специалист по сопровождению учебного                 |                 |                                          |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Поволжский государственный<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>СЕРВИСА                                                                                                          | МИНОБРНАУКИ РОССИИ                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») |
| Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования<br>«Поволжский государственный университет сервиса» |                                                                                                                                                             |

|                                                                                    |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| процесса /<br>Начальник отдела сопровождения<br>учебного процесса (для аспирантов) |  |  |  |
| Принял специалист по сопровождению<br>учебного процесса                            |  |  |  |

### Образец формы заявления о продлении академического отпуска или иного отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ПВГУС» Выборновой Л.А.  
от обучающегося

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью (в родительном падеже)

курс \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

очная, очно-заочная, заочная

основа обучения \_\_\_\_\_

бюджетная, внебюджетная

группа \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу продлить мне академический отпуск/ отпуск с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ранее академический отпуск/ отпуск был предоставлен с «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с (по причине):

- |                          |                                                                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы                     |
| <input type="checkbox"/> | по медицинским показаниям                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | по беременности и родам                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет                                                 |
| <input type="checkbox"/> | по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи                      |
| <input type="checkbox"/> | по семейным обстоятельствам в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения |
| <input type="checkbox"/> | в целях создания университетского стартапа                                                              |
| <input type="checkbox"/> | по иным исключительным обстоятельствам (указать) _____                                                  |

К заявлению прилагаю подтверждающие документы.

Ознакомлен с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»

\_\_\_\_\_

Согласовано:

| Структурное подразделение                            | Ф.И.О., подпись | Дата получения документа на согласование | Примечание |
|------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|------------|
| Начальник Управления по СО «Единый деканат»          |                 |                                          |            |
| И. о. начальника отдела аспирантуры (для аспирантов) |                 |                                          |            |
| Бухгалтерия                                          |                 |                                          |            |
| Специалист по сопровождению учебного                 |                 |                                          |            |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  Поволжский государственный<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>СЕРВИСА | МИНОБРНАУКИ РОССИИ<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)                                                               |  |  |
|                                                                                                                                        | Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования<br>«Поволжский государственный университет сервиса» |  |  |

|                                                                                    |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| процесса /<br>Начальник отдела сопровождения<br>учебного процесса (для аспирантов) |  |  |  |
| Специалист по учёту движения<br>контингента                                        |  |  |  |
| Принял специалист по сопровождению<br>учебного процесса                            |  |  |  |

### Образец формы заявления о выходе из академического отпуска или иного отпуска

Ректору ФГБОУ ВО «ПВГУС» Выборновой Л.А.  
от обучающегося

Ф.И.О. полностью (в родительном падеже)

курс

форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

основа обучения  
бюджетная, внебюджетная

группа

тел.

электронная почта

#### Заявление

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу считать меня вышедшим / досрочно вышедшим из академического отпуска /  
отпуска с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ курс по направлению подготовки \_\_\_\_\_

образовательная программа / специализация (при наличии) \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основе  
(бюджетной, внебюджетной)

по \_\_\_\_\_ форме обучения (очной, очно-заочной, заочной).

подпись

Согласовано:

| Структурное подразделение                                                                                            | Ф.И.О., подпись | Дата получения документа на согласование | Примечание |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|------------|
| Проректор (для аспирантов)                                                                                           |                 |                                          |            |
| Начальник Управления по СО «Единый деканат»                                                                          |                 |                                          |            |
| И. о. начальника отдела аспирантуры (для аспирантов)                                                                 |                 |                                          |            |
| Специалист по сопровождению учебного процесса /<br>Начальник отдела сопровождения учебного процесса (для аспирантов) |                 |                                          |            |
| Специалист по учёту движения контингента                                                                             |                 |                                          |            |
| Принял специалист по сопровождению учебного процесса                                                                 |                 |                                          |            |

**Образец формы протокола заседания комиссии по предоставлению академического отпуска**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На рассмотрение комиссии поступили документы:

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 претендующего(-щей) на оформление академического отпуска в связи \_\_\_\_\_

указать причину

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Направление/специальность \_\_\_\_\_  
 Основа обучения \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_

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 обучающемуся \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

в предоставлении академического отпуска \_\_\_\_\_  
 по причине \_\_\_\_\_

**Результаты голосования**

за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_ воздержались \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
 подпись

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
 подпись