МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

ПРИКАЗ

«_13_» ___05_____2026 г № _186_____

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения по виду деятельности «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся в НГТУ» и состава Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

В целях реализации права обучающихся на предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 года № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение по виду деятельности «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся в НГТУ» (НГТУ ПВД 11-194-26) в соответствии с Приложением.

2. Считать утратившим силу Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся академического отпуска, утвержденное приказом ректора от 14.10.2022 №400.

3. Создать постоянно действующую Комиссию по предоставлению академического отпуска обучающимся НГТУ (далее - Комиссия) в составе:

- Проректор по учебно-методической работе - председатель комиссии;
- Начальник Учебно-методического управления - заместитель председателя комиссии;
- Начальник Учебного отдела УМУ – ответственный секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Начальник Управления международного образования и сотрудничества;
- Начальника Правового управления;
- Председатель студенческого совета НГТУ;
- Директора институтов, директор АВШ.

4. В целях обеспечения деятельности Комиссии назначить должностных лиц институтов/АВШ, ответственных за работу по оформлению академических отпусков: Балакину Н.А. (АВШ), Бородину Н.В. (ИЯЭиТФ); Калинину А.А.(ИФХТиМ); Кузнецову Н.Ю и Сафронову С.С. (ИПТМ); Лухманову Т.В. (ИТС); Назарову Е.А. (ИНЭУ); Паршукову М.А.(ИНЭЛ); Шерстневу Л.В. (ИРИТ); Шигина В.Е.(УМОиС).

5. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением по виду деятельности, утвержденным настоящим приказом.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 07.05.2026.

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Ивашкина Е.Г.

И. о. ректора С.М. Дмитриев

Проект вносит:

Начальник УМУ

Т.И. Ермакова

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

Е.Г. Ивашкин

Главный бухгалтер

Л.А. Иконникова

Начальник ПФУ

Л.Б. Кочанова

Начальник управления международного образования и сотрудничества

О.С. Зорина

Начальник Правового управления

И.В. Баранова

Начальник СКЭиТК

П.А. Рындык

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу и.о. ректора университета
от «_13_» __05___ 2026 года № _186___

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ИНЫХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ В НГТУ

НГТУ ПВД 11-194-26

г. Нижний Новгород
2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА 6
6. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА 7
7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ..... **Ошибка! Закладка не определена.** 9
8. ПОРЯДОК ВЫХОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА 11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 12
Приложение 1 133
Приложение 2 155
Приложение 3 ..... **Ошибка! Закладка не определена.** 17
Приложение 4 20
Приложение 5 201
Приложение 6 222
Приложение 7 233
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 24

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по виду деятельности (далее — Положение) устанавливает общие требования к процедуре предоставления обучающимся академического отпуска, в том числе отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также основания предоставления указанных отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Нижегородском государственном техническом университете им. Р. Е. Алексеева (далее - НГТУ, Университет).
1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все учебные структурные подразделения НГТУ, реализующие образовательные программы высшего образования.
1.3. Настоящее Положение изменяется и дополняется решениями учебно-методического совета НГТУ.
1.4. Настоящее положение действует до 1 сентября 2031 года.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2021 №1049н);
- Методические рекомендации заместителя Министра науки и высшего образования Российской Федерации от 14.09.2022г. «Об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа»;
- Устав НГТУ.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Академическая задолженность — неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.
Академическая разница — перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), научных исследований, практик, иных компонентов, составляющих разницу в учебных планах, при выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
Академический отпуск — отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования по

медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

Индивидуальный учебный план — учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Образовательная программа — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучающийся, студент — физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Освоение образовательной программы — выполнение обучающимся всех учебных мероприятий учебного плана (в том числе и самостоятельной работы), условий обучения, условий договора об оказании образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (для обучающихся, принятых на условиях договора).

Отпуск по беременности и родам — отпуск, предоставляемый обучающимся женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности (больничного листа) из медицинской организации на определенный период времени до и после рождения ребенка.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет — отпуск, который предоставляется по месту учебы (матери, отца ребенка), его родственникам и опекунам по их желанию в заявительном порядке и может быть использован полностью или по частям

Промежуточная аттестация обучающихся — оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Формами аттестационных испытаний являются зачет (в т.ч. дифференцированный зачет), экзамен.

Стартап (стартап-проект) — логически завершенный бизнес-проект, в котором содержится обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта, предмета, проблемы, ситуации, имеющий потенциального или действующего инвестора, а также модель монетизации.

Учебное структурное подразделение — подразделение, в котором осуществляется образовательная деятельность: институт, филиал НГТУ.

Учебный план — документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся6.

Сокращения:

ВО — высшее образование;

Комиссия — комиссия по предоставлению академического отпуска обучающимся НГТУ;

ОП — образовательная программа;
УМУ — Учебно-методическое управление.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Академический отпуск — это временный перерыв в обучении, который предоставляется студенту при наличии уважительных причин. После выхода из отпуска студент продолжает обучение на том же курсе с сохранением ранее полученных оценок.
4.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся всех форм обучения — очной, очно-заочной, заочной. В отпуск можно уйти на любом курсе, в том числе и на последнем.
4.3. 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).
4.4. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено, но причина должна быть обоснована. Для повторного оформления необходимо предоставить документы для рассмотрения Комиссией.
4.5. Время нахождения в академическом и ином отпуске не входит в общий срок получения образования. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске, сохраняется право на отсрочку от призыва на срочную военную службу в Вооруженные Силы РФ. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год
4.6. В период нахождения обучающегося в академическом отпуске **не допускается**:
– отчисление обучающегося по инициативе Университета (за исключением случаев отчисления в связи со смертью);
– перевод на другую ОП или в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (перевод возможен только после выхода обучающегося из академического или иного отпуска);
– применение мер дисциплинарного взыскания.
4.7. Обучающийся имеет право на отчисление из Университета по собственной инициативе во время академического отпуска. В этом случае необходимо написать заявление на завершение отпуска с требованием к отчислению. На основании указанного заявления обучающийся допускается к обучению, а затем отчисляется.
4.8. Отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет предоставляется в соответствии с федеральным законодательством РФ, при этом осуществляется выплата установленного законодательством пособия для обучающихся по очной форме обучения.
4.9. В период нахождения в академическом отпуске лицо не утрачивает своего статуса обучающегося. В случае обучения за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета за ним сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.
4.10. Стипендия в академическом отпуске не выплачивается. Исключение составляет социальная стипендия, которая не зависит от академической успеваемости.
4.11. Выплаты возобновляются с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из академического отпуска. Если до ухода в академический отпуск была назначена повышенная

стипендия за особые достижения в учебе или спорте, она будет назначена снова, но при условии, что обучающийся продолжает соответствовать критериям ее получения.

4.12. В случае, если обучение осуществляется по договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица, то плата за обучение во время академического отпуска не взимается.

4.13. При наличии произведенной оплаты за обучение, в случае ухода в академический отпуск, ее следует зачесть в счет будущих периодов обучения (после академического отпуска).

4.14. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора.

4.15. В случае досрочного завершения академического отпуска по медицинским показаниям, обучающийся подаёт заявление о допуске его к учебному процессу с приложением заключения врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающее, что обучающийся может быть допущен к учебному процессу.

4.16. Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом НГТУ.

4.17. В случаях, если обучающийся по не зависящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Университет вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в порядке, установленном настоящим положением.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее – заявление), а также:

– **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 РФ порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

– **иные документы**, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии), раздел 6 настоящего положения.

5.2. Заявление о предоставлении академического отпуска (Приложение 1) подается лично обучающимся в дирекцию института Университета. К заявлению прилагаются документы в соответствии с Приложением 2.

5.3. Если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить (направить) заявление и прилагаемые к нему документы, то такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося или лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Обучающиеся из числа иностранных студентов подают заявление о предоставлении академического отпуска (с приложением документов) должностному лицу Центра обучения иностранных студентов, а затем дополнительно согласовывают заявление с дирекцией института, где они обучаются.
5.5. Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.
5.6. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, или по медицинским показаниям принимается проректором по учебно-методической работе (УМР).
5.7. В иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально созданной в НГТУ комиссией по предоставлению академического отпуска (далее - Комиссия). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определен в разделе 6 настоящего положения.
5.8. Ответственные лица от институтов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося рассматривают его и направляют вместе с прилагаемыми к нему документами (при наличии) проректору по УМР (в случаях, предусмотренных п.5.6 настоящего Положения), либо в Комиссию (в случаях, предусмотренных 5.7 настоящего Положения).
5.9. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (при наличии) принимает одно из следующих решений: о предоставлении обучающемуся академического отпуска, либо об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.
5.10. О предоставлении академического отпуска иностранному гражданину, обучающемуся в НГТУ по очной форме обучения, осуществляющему трудовую деятельность на территории Российской Федерации, Центр обучения иностранных студентов Университета, уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти по вопросам миграции в сфере внутренних дел и орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования.
5.11. Информация о принятом решении о предоставлении академического отпуска или об отказе предоставления академического отпуска доводится до обучающегося ответственными должностными лицами дирекций институтов НГТУ, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента поступления протокола Комиссии в институт НГТУ.
5.12. В случае, если после предоставления академического отпуска выявлены обстоятельства представления обучающимся недостоверных сведений и (или) документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска, приказ о предоставлении академического отпуска подлежит отмене.

6. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

6.1. Комиссии по предоставлению академического отпуска создается с целью обеспечения объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении (отказе в продлении) академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

6.2. Персональный состав Комиссии Университета утверждается на каждый учебный год из числа работников Университета на основании приказа ректора. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии - проректор по УМР; зам. председателя комиссии – начальник УМУ, секретарь Комиссии – начальник учебного отдела УМУ; члены Комиссии: начальник Управления международного образования и сотрудничества, начальник Правового управления, председатель студенческого совета НГТУ, директора институтов НГТУ включаются в состав комиссии при рассмотрении заявлений обучающихся в данном институте. (Приложение 3).

6.3. Полномочия Комиссии:

– рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска или ходатайства руководителя структурного подразделения о продлении академического отпуска (в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска), проверка прилагаемых к заявлению документов (при наличии);

– принятие решения о предоставлении академического отпуска или принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельства не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

6.4. Комиссия выполняет следующие функции:

– обеспечение защиты прав обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», о предоставлении академического отпуска;

– организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;

– реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением, продлением академического отпуска обучающимся.

6.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений и (или) ходатайств. Даты заседания Комиссии назначаются ее председателем. Кандидатура обучающегося, претендующего на предоставление академического отпуска (или его продление), рассматривается персонально.

6.6. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение 3). Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. Решение Комиссии оформляется секретарем Комиссии и доводится до соответствующего института НГТУ, в котором обучается студент, для подготовки проекта приказа о предоставлении академического отпуска или для информирования обучающегося мотивированным отказом в предоставлении академического отпуска.

6.7. Заседание Комиссии может проводиться в очном, дистанционном или смешанном формате. Проведение заседания Комиссии в дистанционном формате осуществляется с использованием современных цифровых технологий дистанционной коммуникации и не предполагает физического присутствия членов Комиссии и участников заседания в месте его проведения.

6.8. В смешанном формате заседания Комиссии предполагается, что часть членов Комиссии и участников принимают участие в заседании дистанционно с использованием выше указанных технологий, а часть присутствует очно в месте проведения заседания.
6.9. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел в учебном отделе учебно-методического управления.
6.10. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет руководитель института, где обучается студент, обеспечивая соблюдение требований законодательства, своевременность оформления распорядительных документов о предоставлении и (или) продлении академического отпуска.

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

7.1. Кроме академического отпуска студенту также могут предоставляться следующие виды отпусков:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск по уходу за ребенком).

7.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся продолжительностью 70 (семьдесят) (в случае многоплодной беременности – 84 (восемьдесят четыре)) календарных дней(-я) до родов.
После родов 70 (семьдесят) календарных дней (в случае осложненных родов - 86 (восемьдесят шесть) календарных дней; при рождении двух или более детей -110 (сто десять)) календарных дней. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов. Отпуск предоставляется с даты заявления.
По желанию обучающегося, усыновившего ребенка, вместо отпуска, указанного во втором абзаце пункта 7.3. настоящего Положения, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск по уходу за ребенком) предоставляется на срок до дня достижения ребенком трех лет.
7.3. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся в Университете лицу (отцу, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком, усыновителю) до достижения ребенком возраста трех лет. Такой отпуск предоставляется только одному члену семьи (усыновителю). Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям.
Отпуск по уходу за ребенком может быть также предоставлен студенту в связи с усыновлением ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев со дня усыновления ребенка и до истечения 70 (семидесяти) календарных дней со дня его рождения, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 (ста десяти) календарных дней со дня их рождения.
7.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (Приложение 4) с приложением следующих документов:

— для предоставления отпуска по беременности и родам – листок нетрудоспособности по беременности и родам (медицинская справка по форме 095/у) (далее - листок нетрудоспособности);
— для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет – копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, копии решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписка из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию, и справка с места работы (службы, учебы) другого родителя ребенка о том, что он не использует указанный отпуск.

Справка с места учебы другого родителя ребенка может не предоставляться, если этот родитель является обучающимся НГТУ. Справки, предусмотренные третьим абзацем настоящего пункта, могут не предоставляться также в следующих случаях:

— смерть другого родителя, признание его безвестно отсутствующим или умершим. В этом случае к заявлению прилагается копия свидетельства о смерти или соответствующее решение суда;
— запись об отце (о матери) ребенка была внесена со слов матери (отца). В этом случае к заявлению прилагается справка из органов записи актов гражданского состояния установленного образца;
— отцом ребенка является иностранный гражданин, постоянно не проживающий на территории Российской Федерации. В этом случае к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность отца ребенка.

7.5. Отпуск по беременности и родам предоставляется студентке на период, указанный в листке нетрудоспособности, но не ранее даты подачи соответствующего заявления.
7.6. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется студенту с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет.
7.7. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и подтверждающие документы, 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 так же иным доступным способом.
7.8. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам, либо по уходу за ребенком принимается проректором по УМР.
7.9. Предоставление отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.
7.10. Информация о предоставлении отпуска доводится до сведения обучающегося.
7.11. Обучающийся в период нахождения в отпуске по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в НГТУ, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. Обучающийся, находящийся в отпуске по уходу за ребенком по личному заявлению может быть освобожден от обязанностей, связанных с образовательным процессом, либо может продолжить обучение в период нахождения в отпуске.
7.12. Отпуск по беременности и родам (отпуск по уходу за ребенком) завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (Приложение 7). Обучающийся допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора или иного уполномоченного должностного лица.

7.13. Обучающийся, вышедший из отпуска, допускается к обучению с сохранением прежних условий обучения. В случае необходимости для такого обучающегося может быть разработан индивидуальный учебный план. В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из 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.
7.14. В случае, если обучающийся не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, по окончании периода времени, на который был предоставлен отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет, без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия и до достижения ребенком возраста трех лет, директор института НГТУ, в котором обучается студент, подает представление (Приложение 6) в Комиссию о возможности продления отпуска. В случае принятия Комиссией решения об отказе в продлении академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из образовательной организации.
В случае, если обучающийся не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, по окончанию отпуска по уходу за ребенком и по достижению ребенком возраста 3 лет, обучающийся подлежит отчислению из НГТУ.
7.15. В случае невыхода из отпуска обучающегося по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц неиспользованные и (или) излишне оплаченные средства возвращаются заказчику на основании заявления в порядке, предусмотренном условиями договора.
7.16. Заявления и документы для предоставления отпуска по беременности и родам (отпуск по уходу за ребенком) и о выходе из отпуска вкладываются в личное дело обучающегося

8. ПОРЯДОК ВЫХОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

8.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося (Приложение 7). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора или иного уполномоченного должностного лица.
8.2. Обучающийся, вышедший из академического отпуска, допускается к обучению с сохранением прежних условий образовательного процесса. В случае необходимости для такого обучающегося может быть разработан индивидуальный учебный план.
В случае, если образовательная программа к моменту выхода обучающегося из академического 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.
8.3. Для выхода из академического отпуска обучающемуся по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц необходимо подписать дополнительное соглашение к указанному договору.
8.4. В случае невыхода из академического отпуска обучающегося по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц неиспользованные и (или) излишне

оплаченные средства возвращаются заказчику на основании заявления в порядке, предусмотренном условиями договора.

8.5. В случаях, если обучающийся, находящийся в академическом отпуске в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, обучающийся вправе продлить академический отпуск по тем же основаниям.

8.6. Для этого обучающийся до окончания текущего академического отпуска подает заявление (Приложение 5) с подтверждающими документами (при наличии) в институт НГТУ, в котором обучается. Решение о продлении академического отпуска принимается и оформляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.7. В случае, если обучающийся не приступил к выполнению обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, директор института подает представление (Приложение 6) в Комиссию о возможности продления академического отпуска. В случае принятия Комиссией решения об отказе в продлении академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из образовательной организации.

8.8. Заявления и документы для предоставления академического отпуска и о выходе из академического отпуска приобщаются к личному делу обучающегося.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, рассматриваются на заседании учебно – методического совета Университета и утверждаются его решением.

10. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ

И.о. ректора Дмитриеву С.М.
от обучающегося в институте _____
По направлению подготовки/специальности
_____
Основа обучения _____
(платная или бюджет)
На _____ курсе; группа _____
Форма обучения _____
(очная, заочная)
ФИО обучающегося _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20___г. по « ___»_____ 20___ г.
_____
- академический отпуск в связи с прохождением военной службы;
- академический отпуск по медицинским показаниям;
- академический отпуск по иным исключительным обстоятельствам (указать обстоятельство)
- академический отпуск по семейным обстоятельствам;
- академический отпуск в целях создания университетского стартапа.

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:_____
_____
_____

Уведомлен(а), что буду считаться не вышедшим(ей) на обучение по завершении академического отпуска и отчислен(а) из НГТУ, если не предоставлю заявление о выходе из него или не проинформирую о моих планах до его окончания.
Уведомлен(а), что при выходе из академического отпуска у меня может образоваться академическая разница в учебных планах.
Уведомлен(а), что образовательная программа, на которой я обучаюсь, может оказаться не реализуемой на момент моего выхода из академического отпуска.

_____ _____ _____
дата подпись ФИО

***Для обучающихся иностранных граждан:**

Я уведомлен(а), что срок моего пребывания на территории РФ будет сокращен и виза аннулирована

Я уведомлен(а), что в случае проживания в общежитие, обязан(а) в течение 3 (трех) календарных дней освободить и сдать занимаемое жилое помещение.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся, в том числе со своими обязанностями и ответственностью.

_____	_____	_____
дата	подпись	ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска

	Причины предоставления академического отпуска	Документы для предоставления академического отпуска
1	Медицинские показания	Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения о необходимости предоставления академического отпуска или реабилитационного периода с указанием продолжительности (при этом в соответствии с ФЗ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ в разделе «Диагноз заболевания» без согласия обучающегося диагноз в заключении не указывается, но должен быть проставлен код заболевания по международной классификации болезней);
2	Призыв на военную службу Заключения 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 ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
3.	Пребывание в добровольческих формированиях	удостоверение гражданина, пребывающего в добровольческом формировании, справка командира воинской части или иной документ, подтверждающий пребывание в добровольческом формировании.
4.	Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
4.1.	По беременности и родам	Листок нетрудоспособности по беременности и родам или справки установленной формы, выданная медицинским учреждением, содержащим запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска
4.2.	По уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	Копии свидетельства о рождении ребенка; Справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если мать или отец ребенка не работает и не учится – справки из органов социальной защиты населения по месту ее (его) жительства); Документ, подтверждающего родство, или документ о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся, являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).
4.3.	отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
5.	**Семейные обстоятельства**	
5.1	Уход за больными членами семьи (родителями, супруг(а), дети, родные братья и сестры, дедушка, бабушка)	Медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения; справка о назначении опеки; судебное решение о признании недееспособности родственника; документы, подтверждающие степень родства
5.2	Финансовое положение: в связи с тяжелым материальным положением семьи, ухудшением материального положения в период обучения (потеря работы родителями, утрата родителя)	Справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина (выдается органом социальной защиты населения РФ по месту жительства, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличие кредитных обязательств, отсутствии работы, постановке на учет в органе занятости, справка органов соц. защиты населения РФ по месту

		жительства, подтверждающий статус семьи как малообеспеченной и др. (в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения), иные документы.
6.	В связи с производственной необходимостью (в связи с невозможностью одновременного освоения ОП и осуществления трудовой деятельности)	Письмо-обращение руководства предприятия, организации, учреждения с места официальной работы обучающегося с обоснованием необходимости в предоставлении академического отпуска, заверенное печатью организации-работодателя; копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в длительную командировку и/или командировочного удостоверения
7.	В связи с участием в российских или международных соревнованиях	Копии документов, подтверждающих участие в российских или международных соревнованиях; ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося
8.	В связи с обучением (в т.ч. прохождением практики) в учебных заведениях иностранных государств	Копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж от образовательной организации
9.	Стихийное бедствие (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), препятствующим посещению занятий	Справка территориального органа Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, подразделения Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, иные документы
10.	По исключительным обстоятельствам	Документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комиссии
по предоставлению академического отпуска обучающимся НГТУ

Дата проведения ___ _____202__ г. Время проведения _____

Форма проведения __

Присутствовали:

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись присутствующих
1	Председатель комиссии - Проректор по УМР	Ивашкин Е.Г.	
2	Зам. председателя - Начальник УМУ	Ермакова Т.И.	
3	Секретарь комиссии- Начальник учебного отдела УМУ	Мурашова Ю.А.	
	Члены комиссии		
4	Начальник правового управления	Баранова И.В.	
5	Начальник Управления международного образования и сотрудничества	Зорина О.С.	
6	Председатель студенческого совета НГТУ		
7	Директора институтов:		
8	ИНЭЛ	Дарьенков А.Б.	
9	ИНЭУ	Митяков С.Н.	
10	ИПТМ	Манцеров С.А.	
11	ИРИТ	Филинских А.Д.	
12	ИТС	Тумасов А.В.	
13	ИФХТиМ	Мацулевич Ж.В.	
14	ИЯЭиТФ	Легчанов М.А.	
15	АВШ	Сивков В.Л.	
	Наличие кворума		

Председатель Комиссии _____ / _____/
подпись *Ф.И.О.*

Секретарь Комиссии _____ / _____/
подпись *Ф.И.О.*

ПОВЕСТКА дня ЗАСЕДАНИЯ:
На рассмотрение комиссии поступили документы, претендующих на: оформление академического отпуска по определенным причинам, продление академического отпуска, иное_____

О предоставлении академического отпуска по иным обстоятельствам.												
	институт	поступили документы от	шифр напр. подготовки	ОП ВО	Шифр группы	форма обучения	основа обучения	Причина академического отпуска	срок отпуска	За*	про-тив*	воздер*
1	ИНЭЛ	Иванова А.И.	13.03.02.									
2	ИНЭУ	Сидоров О.И	38.03.02									
3	ИПТМ											
4	ИРИТ											
5	ИТС											
6	ИФХТиМ											
7	ИЯЭиТФ											
8	АВШ											

О продлении академического отпуска по иным обстоятельствам. * сумма голосов, максимум 7												
	институт	поступили документы от	шифр напр. подготовки	ОП ВО	Шифр группы	форма обучения	основа обучения	Причина академического отпуска	срок отпуска	За*	про-тив*	воздер*
1	ИНЭЛ	Иванова А.И.	13.03.02.									
2	ИНЭУ	Сидоров О.И	38.03.02									
3	ИПТМ											
4	ИРИТ											
5	ИТС											
6	ИФХТиМ											
7	ИЯЭиТФ											
8	АВШ											

	институт	поступили документы от	шифр напр. подготовки	ОП ВО	Шифр группы	форма обучения	основа обучения	Причина академического отпуска	срок отпуска	За*	про-тив*	воздер*
1	ИНЭЛ	Иванова А.И.	13.03.02.									
2	ИНЭУ	Сидоров О.И	38.03.02									
3	ИПТМ											
4	ИРИТ											
5	ИТС											
6	ИФХТиМ											
7	ИЯЭиТФ											
8	АВШ											

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ

И.о. ректора Дмитриеву С.М.
от обучающегося в институте _____
По направлению подготовки/специальности
_____
Основа обучения _____
(платная или бюджет)
На _____ курсе; группа _____
Форма обучения _____
(очная, заочная)
ФИО обучающегося _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении отпуска
по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20___г. по « ___»_____ 20___ г.

академический отпуск:
— по беременности и родам
— по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:_____
_____
_____
_____

С Положением НГТУ о порядке предоставления академического отпуска, в части отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающимся по образовательным программам ознакомлен(а).

_____ _____ _____
дата подпись ФИО обучающегося

Телефон _____
Электронная почта _____

Согласовано:
Директор института _____ _____ _____
дата подпись ФИО директора

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ

И.о ректора Дмитриеву С.М.
От обучающегося в институте _____
По направлению подготовки/специальности
_____
Основа обучения _____
(платная или бюджет)
На _____ курсе; группа _____
Форма обучения _____
(очная, заочная)
ФИО обучающегося _____

З А Я В Л Е Н И Е
о продлении академического отпуска

Прошу продлить до _____
дата

— академический отпуск в связи с прохождением военной службы;
— академический отпуск по медицинским показаниям;
— академический отпуск по иным исключительным обстоятельствам;
— академический отпуск по семейным обстоятельствам;
— по беременности и родам;
— отпуск по уходу за ребенком до 3 лет с приостановлением/ продолжением обучения (нужное подчеркнуть).

ОБОСНОВАНИЕ ПРИЛАГАЕТСЯ.

Дата_____ _____
(подпись обучающегося)

Директор института _____
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Председателю Комиссии по предоставлению академического отпуска Ивашкину Е.Г.
от директора института _____
аббревиатура института
_____
ФИО директора института

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с окончанием академического отпуска (отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) «___» _____ 20__ г. приказ № ___ от «__» _____ 20__ г. директор института просит рассмотреть вопрос о возможности продления академического отпуска (отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) следующим обучающимся, не приступившим к освоению образовательной программы без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия:

№п/п	ФИО обучающегося	Уровень ВО	Форма обучения	№ группы

Дата _____ Директор института _____
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

И.о ректора Дмитриеву С.М.
от _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
Институт _____
аббревиатура института
_____
Курс, группа
Основа обучения _____

Телефон __ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать вышедшим(-ей) из отпуска/академического отпуска с _____

- на_____ курс по направлению подготовки _____

профиль_____

на_____ основе по_____ форме обучения.
бюджетной, платной

Дата _____ _____
(подпись обучающегося)

Директор института _____
(Ф.И.О.)

Второй отдел управления комплексной безопасности _____
При изменении условий обучения (Ф.И.О.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Председатель Студенческого совета	Гураев Сергей Евгеньевич	6.05.2026	