

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

Учёный совет

Решение №307 от 18.09.2025 года

Об утверждении Положения
о предоставлении академических и иных
отпусков обучающимся Тольяттинского
государственного университета

Заслушав информацию об утверждении Положения о предоставлении академических и иных отпусков обучающимся Тольяттинского государственного университета, Ученый совет решил:

1. Утвердить Положение о предоставлении академических и иных отпусков обучающимся Тольяттинского государственного университета.
2. Решение Ученого совета от 28.08.2024 №230 «Об утверждении Положения о предоставлении академических отпусков обучающимся Тольяттинского государственного университета» считать утратившим силу.

Председатель
Учёного совета

Учёный секретарь
Учёного совета



М.М. Криштал

Т.И. Адаевская

Изменения, вносимые в Положение о предоставлении академических отпусков обучающимся Тольяттинского государственного университета

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
Положение о предоставлении академических отпусков обучающимся Тольяттинского государственного университета	Положение о предоставлении академических и иных отпусков обучающимся Тольяттинского государственного университета
2. Нормативные ссылки	
-	- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, статья 256
- Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся (приказ Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455)	- Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 303)
3. Общие положения	
3.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования на период времени, не превышающий двух лет.	3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам (курсантам), аспирантам (адъюнктам), ординаторам и ассистентам-стажерам) (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация), 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 числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.
3.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.	3.2. 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.
3.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся университета по следующим основаниям: – по медицинским показаниям; – по беременности и родам; – по уходу за ребенком; – в связи с призывом на военную службу; – для обучения в учебных заведениях иностранных государств (при сроке обучения более полугода) – на основании личного заявления студента и копии приглашения зарубежного учебного заведения (перевод на русском языке); – для подготовки и участия в российских или международных соревнованиях членам сборных команд Самарской области, Российской Федерации – на основании служебной записки заместителя ректора-директора института и письма Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Самарской области; – в связи с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним; – в связи с существенным ухудшением материального положения; – в связи с длительной служебной командировкой для студентов заочной формы обучения; – в случае стихийных бедствий; – по семейным и иным обстоятельствам, как правило, подтвержденным документально (при наличии документов).	3.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся университета по следующим основаниям: – по медицинским показаниям; – в связи с прохождением военной службы; – в случае стихийных бедствий; – по семейным обстоятельствам (для обучения в учебных заведениях иностранных государств (при сроке обучения более полугода) – на основании личного заявления студента и копии приглашения зарубежного учебного заведения (перевод на русском языке); для подготовки и участия в российских или международных соревнованиях членам сборных команд Самарской области, Российской Федерации – на основании служебной записки директора института и письма Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Самарской области; в связи с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним; в связи с существенным ухудшением материального положения; в связи с длительной служебной командировкой для студентов заочной формы обучения и т.д.).
-	3.4. Иные отпуска предоставляется обучающимся университета по следующим основаниям: - по беременности и родам; - по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
4.1. Для предоставления	4.1. Для предоставления

академического отпуска обучающиеся оформляют заявление на имя ректора университета (Приложение А). Обучающиеся по программам среднего профессионального образования, по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры оформляют заявление в управлении сопровождения учебного процесса (далее – УСУП), обучающиеся по программам аспирантуры – в учебно-методическом управлении (далее – УМУ).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заключение врачебной комиссии медицинской организации, если академический отпуск предоставляется по медицинским показаниям;

- медицинская справка, если академический отпуск предоставляется по беременности и родам;

- копия свидетельства о рождении ребенка, если академический отпуск предоставляется по уходу за ребенком;

- копия справки о заработной плате родителей с места работы и копия справки из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, если академический отпуск предоставляется в связи с существенным ухудшением материального положения;

- копия документа, подтверждающего тяжелую болезнь члена семьи и необходимость постоянного ухода за ним (заключение врачебной комиссии медицинской организации или другие медицинские документы);

- документы, подтверждающие длительную служебную командировку для обучающихся заочной формы обучения;

- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, если академический отпуск предоставляется в связи с призывом на военную службу;

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

академического или иного отпуска обучающиеся оформляют заявление на имя ректора университета (Приложение А). Обучающиеся по программам среднего профессионального образования, по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры оформляют заявление в управлении сопровождения учебного процесса (далее – УСУП), обучающиеся по программам аспирантуры – в учебно-методическом управлении (далее – УМУ).

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 п. 4.1. настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, если академический отпуск предоставляется по медицинским показаниям;

- медицинская справка, если отпуск предоставляется по беременности и родам;

- копия свидетельства о рождении ребенка, если отпуск предоставляется по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- копия справки о заработной плате родителей с места работы и копия справки из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, если академический отпуск предоставляется в связи с существенным ухудшением материального положения;

- копия документа, подтверждающего тяжелую болезнь члена семьи и необходимость постоянного ухода за ним

	(заключение врачебной комиссии медицинской организации или другие медицинские документы); – документы, подтверждающие длительную служебную командировку для обучающихся заочной формы обучения; – 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, если академический отпуск предоставляется в связи с прохождением военной службы; – другие документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).
4.3. Начальник управления сопровождения учебного процесса (начальник учебно-методического управления) согласовывают заявление и представляют его на подпись проректору по учебной работе не позднее трех дней с даты подачи заявления. Отдел кадрово-учетной работы студентов в течение трех дней оформляет приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска. Для обучающихся по программам аспирантуры приказ оформляется УМУ.	4.3. Начальник управления сопровождения учебного процесса (начальник учебно-методического управления) согласовывают заявление и представляют его на подпись проректору по учебной работе не позднее трех дней с даты подачи заявления. 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 комиссией с привлечением первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ТГУ, объединенного совета обучающихся ТГУ, руководителя учебного структурного подразделения. 4.4. Управление сопровождения учебного процесса (учебно-методическое управление) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии). В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня

поступления 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.

Решение комиссии доводится 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».

4.5. Отдел кадрово-учетной работы студентов в течение 5 рабочих дней оформляет приказ о предоставлении обучающемуся академического или иного отпуска. Для обучающихся по программам аспирантуры приказ оформляется УМУ.

Информация о предоставлении академического или иного отпуска доводится 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 распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

—	5.1. Академический или иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.
5.6. Если обучающийся не оформил в установленный срок заявление о выходе из академического отпуска, то он подлежит отчислению в соответствии с нормами Положения об отчислении обучающихся ТГУ.	5.7. Если обучающийся не оформил в установленный срок заявление о выходе из академического или иного отпуска, то он подлежит отчислению в соответствии с нормами Положения об отчислении обучающихся ТГУ. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического или иного отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, комиссия вправе принять решение о продлении академического или иного отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с п. 3, п. 4 настоящего Положения.

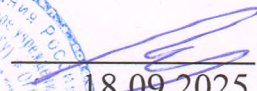
Приложение
к решению ученого совета
№307 от 18.09.2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



 М.М. Криштал
18.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академических и иных отпусков обучающимся
Тольяттинского государственного университета

Тольятти 2025

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Порядок предоставления отпуска	5
5. Порядок выхода из отпуска	6
Приложение А Форма заявления о предоставлении академического и иного отпуска	8
Приложение Б Форма заявления о выходе из академического и иного отпуска	11

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о предоставлении академических и иных отпусков обучающимся Тольяттинского государственного университета (далее – Положение) устанавливает требования к процедуре предоставления академических и иных отпусков обучающимся ТГУ, а также порядок выхода из академических и иных отпусков.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;
- **Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, статья 256;**
- Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 303);
- Приказа Главного управления здравоохранения Самарской области от 31.12.1998 г. № 418 «О порядке предоставления академических отпусков студентам высших и средних специальных учебных заведений по медицинским показаниям в Самарской области»;
- 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 (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 г. № 1663);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (в действующей редакции);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 №1259;
- Устава ТГУ.

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Порядок предоставления медицинских документов обучающимися;
- Порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану.

3. Общие положения

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам (курсантам), аспирантам (адъюнктам), ординаторам и ассистентам-стажерам) (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), 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 числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

3.2. 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.

3.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся университета по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- в связи с прохождением военной службы;
- в случае стихийных бедствий;
- по семейным обстоятельствам (для обучения в учебных заведениях иностранных государств (при сроке обучения более полугода) – на основании личного заявления студента и копии приглашения зарубежного учебного заведения (перевод на русском языке); для подготовки и участия в российских или международных соревнованиях членам сборных команд Самарской области, Российской Федерации – на основании служебной записки директора института и письма Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Самарской области; в связи с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним; в связи с существенным ухудшением материального положения; в связи с длительной служебной командировкой для студентов заочной формы обучения и т.д.).

3.4. Иные отпуска предоставляется обучающимся университета по следующим основаниям:

- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.5. За обучающимся, находящимся в академическом или ином отпуске, сохраняется бюджетное место по специальности (направлению подготовки), если он обучается на бюджетной основе.

3.6. Обучающиеся по договору с полным возмещением затрат во время академического или иного отпуска не оплачивают обучение, но за ними сохраняется место на данной специальности (направлении подготовки). При выходе из академического или иного отпуска обучающийся продолжает обучение по договору с полным возмещением затрат.

3.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных

выплат отдельным категориям граждан».

3.8. Заявления о предоставлении академического или иного отпуска и о выходе из академического или иного отпуска обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в обязательном порядке согласовываются с начальником отдела стипендий и социальной поддержки.

3.9. Заявления о предоставлении академического или иного отпуска и о выходе из академического или иного отпуска иностранных обучающихся в обязательном порядке согласовывается со специалистом по миграционному учету и режиму.

4. Порядок предоставления отпуска

4.1. Для предоставления академического или иного отпуска обучающиеся оформляют заявление на имя ректора университета (Приложение А). Обучающиеся по программам среднего профессионального образования, по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры оформляют заявление в управлении сопровождения учебного процесса (далее – УСУП), обучающиеся по программам аспирантуры – в учебно-методическом управлении (далее – УМУ).

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 п. 4.1. настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- **медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, если академический отпуск предоставляется по медицинским показаниям;**

- медицинская справка, если отпуск предоставляется по беременности и родам;

- копия свидетельства о рождении ребенка, если отпуск предоставляется по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- копия справки о заработной плате родителей с места работы и копия справки из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, если академический отпуск предоставляется в связи с существенным ухудшением материального положения;

- копия документа, подтверждающего тяжелую болезнь члена семьи и необходимость постоянного ухода за ним (заключение врачебной комиссии медицинской организации или другие медицинские документы);

- документы, подтверждающие длительную служебную командировку для обучающихся заочной формы обучения;

- **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, если академический отпуск предоставляется в связи с прохождением военной службы;**

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

4.2. В случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам заявление согласовывается отделом медицинской профилактики (с предоставлением соответствующих медицинских документов) в соответствии с Порядком предоставления медицинских документов обучающимися.

4.3. Начальник управления сопровождения учебного процесса (начальник учебно-методического управления) согласовывают заявление и представляют его на подпись проректору по учебной работе не позднее трех дней с даты подачи заявления.

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 комиссией с привлечением первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ТГУ, объединенного совета обучающихся ТГУ, руководителя учебного структурного подразделения.

4.4. Управление сопровождения учебного процесса (учебно-методическое управление) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления 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.

Решение комиссии доводится 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».

4.5. Отдел кадрово-учетной работы студентов в течение 5 рабочих дней оформляет приказ о предоставлении обучающемуся академического или иного отпуска. Для обучающихся по программам аспирантуры приказ оформляется УМУ.

Информация о предоставлении академического или иного отпуска доводится 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 распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Академический или иной отпуск предоставляется с даты, указанной в заявлении обучающегося по конец месяца в котором планируется выход из академического или иного отпуска. В случае предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы, отпуск предоставляется с даты, указанной в повестке, но не ранее чем с даты, с которой обучающийся зачислен в университет.

4.7. Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

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

5. Порядок выхода из отпуска

5.1. Академический или иной отпуск завершается по окончании периода

времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

5.2. Сотрудники ОКУРС за месяц до окончания академического или иного отпуска письменно уведомляют обучающихся (аспирантов – сотрудники УМУ), находящихся в академическом или ином отпуске, о необходимости написания заявления о выходе из академического или иного отпуска.

5.3. По истечении срока академического или иного отпуска обучающийся пишет заявление (Приложение Б) на имя ректора университета о выходе из академического или иного отпуска и подает его в УСУП (в УМУ – для обучающихся по программам аспирантуры). Начальник УСУП (для обучающихся по программам аспирантуры – начальник УМУ) определяет академическую группу и академическую разницу. Если годовой объем программы с учетом академической разницы превышает годовой объем образовательной программы установленный образовательным стандартом, то обучающемуся предлагается курс ниже.

5.4. При выходе из академического или иного отпуска заявление согласовывается отделом медицинской профилактики (с предоставлением соответствующих медицинских документов) в соответствии с Порядком предоставления медицинских документов обучающимися.

5.5. УСУП для обучающихся по программам среднего профессионального образования, по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (УМУ – для обучающихся по программам аспирантуры) представляет заявление на подпись проректору по учебной работе не позднее трех дней с даты подачи заявления. Отдел кадрово-учетной работы студентов оформляет в течение трех дней приказ о выходе студента из академического или иного отпуска. Для обучающихся по программам аспирантуры приказ оформляется УМУ.

5.6. Обучающийся имеет право выйти из академического или иного отпуска и приступить к занятиям досрочно (до истечения срока, на который был предоставлен академический или иной отпуск) в порядке, установленном в пп. 5.3. – 5.5. настоящего Положения.

5.6.1. Досрочный выход из академического или иного отпуска ранее начала семестра, в котором отпуск был предоставлен, осуществляется:

- на курс ниже, если отпуск был предоставлен в течение осеннего семестра;
- на тот же курс, если отпуск был предоставлен в течение весеннего семестра.

5.7. Если обучающийся не оформил в установленный срок заявление о выходе из академического или иного отпуска, то он подлежит отчислению в соответствии с нормами Положения об отчислении обучающихся ТГУ.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического или иного отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, комиссия вправе принять решение о продлении академического или иного отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с п. 3, п. 4 настоящего Положения.

Начальник управления
сопровождения учебного процесса

Начальник учебно-методического управления

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Начальник правового управления

Председатель совета обучающихся ТГУ

О.П. Денисова

Л.Р. Хамидуллова

Э.С. Бабошина

М.В. Дроздова

Е.А. Абрамова

Форма заявления о предоставлении академического и иного отпуска

В приказ
Проректор по учебной работе

Ректору Тольяттинского государственного
университета

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)
обучающегося _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(институт)

курса _____ группы _____

формы обучения _____
(очной, заочной, очно-заочной)

Контактный телефон _____

E-mail _____

заявление

Прошу предоставить академический отпуск / отпуск*

Указать основание точно в соответствии с формулировками: по медицинским показаниям; в связи с прохождением военной службы; для обучения в учебных заведениях иностранных государств; для подготовки и участия в российских или международных соревнованиях членам сборных команд Самарской области, Российской Федерации; по семейным обстоятельствам, связанным с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним при отсутствии других членов семьи; в связи с существенным ухудшением материального положения; в связи с длительной служебной командировкой (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения); в случае стихийных бедствий, по семейным обстоятельствам / * по беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

с _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____



- ознакомлен, что датой выхода из академического отпуска / отпуска по беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет считается последний день месяца, в котором предполагается выход.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

Установить сроки академического отпуска/отпуска по беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с _____ по _____.

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

« » 20 Г.

Отметки отдела медицинской профилактики:

[illegible]

³ См. п. 3.7. Положения о предоставлении академических отпусков студентам ТГУ

Приложение А

*(продолжение, подача
Заявления в личном кабинете обучающегося)*

Форма заявления о предоставлении академического или иного отпуска
(формируется после подачи в личном кабинете обучающегося)

Ректору Тольяттинского государственного университета
М.М. Кришталу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, <ФИО обучающегося>, <Форма обучения> обучения, <Наименование института>, курс <курс>, группа: <Идентификатор группы>, прошу предоставить академический отпуск/отпуск по беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по основанию: <текст из поля «Основание»>, с <дата начала отпуска> по <дата окончания отпуска>.

К заявлению прилагаю файлы с подтверждающими документами в количестве: <число>.

Ознакомлен, что датой выхода из академического отпуска/отпуска по беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет считается последний день месяца, когда предполагается выход.

Документ подписан простой электронной подписью в информационной системе «Личный кабинет студента» ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (lk.tltsu.ru / lk.rosdistant.ru).
ID студента: <уникальный номер студента>
Дата и время подписания: <дата и время нажатия в информационной системе кнопки «Подать заявление»>

Приложение Б

Форма заявления о выходе из академического или иного отпуска

В приказ
Проректор по учебной работе

Ректору Тольяттинского государственного
университета

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)
обучающегося _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(институт)

курса _____ группы _____

формы обучения _____
(очной, заочной, очно-заочной)

Контактный телефон _____

E-mail _____

заявление

Прошу считать меня приступившим к учебным занятиям в связи с окончанием академического отпуска/отпуска по беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и оформить перевод на обучение по индивидуальному учебному плану с _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

Считать приступившим(ей) к занятиям с _____ в группе _____ курса.

Начальник управления сопровождения
учебного процесса⁴

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по миграционному
учету и режиму⁵

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела стипендий
и социальной поддержки⁶

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

⁴ Начальник УМУ для аспирантов

⁵ См. п. 3.8. Положения о предоставлении академических отпусков студентам ТГУ

⁶ См. п. 3.7. Положения о предоставлении академических отпусков студентам ТГУ

Отдел медицинской профилактики:

Приложение Б

*(продолжение, подача
Заявления в личном кабинете обучающегося)*

Форма заявления о выходе из академического или иного отпуска
(формируется после подачи в личном кабинете обучающегося)

Ректору Тольяттинского государственного университета
М.М. Кришталу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, *<ФИО обучающегося>*, *<Форма обучения>* обучения, *<Наименование института>*, курс *<курс>*, группа: *<Идентификатор группы>*,
прошу считать меня приступившим к учебным занятиям в связи с
окончанием академического отпуска/отпуска по беременности и родам; по
уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и оформить перевод
на обучение по индивидуальному учебному плану с *<дата начала обучения>*.

К заявлению прилагаю файлы с документами в количестве: *<число>*.

Документ подписан простой электронной подписью в информационной системе «Личный кабинет студента» ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (lk.tltsu.ru / lk.rosdistant.ru).

ID студента: *<УНС студента>*

Дата и время подписания: *<дата и время нажатия в информационной системе кнопки «Подать заявление»>*