МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

7 мая 2026г. № 1045

Об утверждении Положения о порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по учебной работе А.Л.Дубова.
3. Деканам факультетов и заведующим кафедрами объявить приказ на заседаниях Ученых советов и кафедр.

Проректор по режиму и безопасности **Л.С. Ямпольский**

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение
к приказу
от «7» мая 2026 г. № 1045

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

г. Ульяновск, 2026

Оглавление

1. Общие положения 3

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся 4

3. Порядок и основания предоставления обучающимся отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет 7

4. Состав Комиссии 8

5. Полномочия Комиссии 8

6. Порядок деятельности Комиссии 9

Приложение 1 10

Приложение 2 12

Приложение 3 13

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся (далее – Положение, в соответствующем падеже) устанавливает порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (студентам, аспирантам) (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее – УлГТУ, Университет, в соответствующем падеже), 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, по беременности и родам, в период ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.2 Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 303 «Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2025, с изм. от 06.02.2026), ст. 255, 256.

- Уставом Университета и локальными нормативными актами УлГТУ.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся

2.1 Продолжительность предоставляемого 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, представляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.2 Основанием для принятия решения о представлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее – заявление, Приложение 1), а также документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска:

- для предоставления отпуска по медицинским показаниям: медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения на основании Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 года №972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

- для предоставления академического отпуска в связи с прохождением 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;

- для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях (в том числе в связи со стихийными бедствиями и по семейным обстоятельствам, по беременности и родам, в период ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет): документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии). При отсутствии данных документов декану факультета делегируются полномочия по подготовке представления о предоставлении академического отпуска с мотивированной позицией для принятия объективного решения комиссией (Приложение 3).

2.3 Заявление и документы подаются в деканат соответствующего факультета лично или по доверенности, выданной в установленном порядке.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Университетом комиссией (далее – Комиссия).

2.4 Университет 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 (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) 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.

Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 2).

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

В заявлении указываются сроки предоставления академического отпуска. Дата начала отпуска не может быть ранее даты подачи соответствующего заявления.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения в Личном кабинете УлГТУ.

2.5 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Университета либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности ректора Университета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

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

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

2.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности руководителя организации, либо иного должностного лица, уполномоченного руководителем или исполняющим обязанности ректора Университета.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.1 и 2.5 настоящего Положения.

3. Порядок и основания предоставления обучающимся отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

3.1 Продолжительность отпуска по беременности и родам устанавливается на период, указанный в листке нетрудоспособности, справке медицинской организации. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от количества дней, фактически использованных обучающейся до родов.

3.2 Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании личного заявления и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

3.3 Отпуск по беременности и родам предоставляется студентке на период, указанный в листке нетрудоспособности, но не ранее даты подачи соответствующего заявления.

3.4 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся Университета продолжительностью 70 (семьдесят) (в случае многоплодной беременности – 84 (восемьдесят четыре)) календарных дней(-я) до родов и 70 (семьдесят) (в случае осложненных родов – 86 (восемьдесят шесть); при рождении двух или более детей – 110 (сто десять)) календарных дней после родов.

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

3.6 По желанию студентки, усыновившей ребенка, вместо, указанного в пункте 3.7 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.

3.7 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется с даты подачи заявления на любой срок до достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован в указанный период полностью или по частям.

3.5 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется на основании личного заявления и копии свидетельства о

рождении (усыновлении) ребенка, решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка либо выписки из решения об установлении опеки или иной документ, подтверждающий рождение ребенка и его регистрацию, а также справки с места работы (учебы) о том, что второй родитель или другой родственник, или опекун, фактически осуществляющие уход за ребенком, не используют данный отпуск.

4. Состав Комиссии

В состав Комиссии входят:

- председатель – проректор по учебной работе;

- заместитель председателя – Директор департамента образовательной деятельности;

- члены – начальник Учебного управления;

декан Гуманитарного факультета;

декан Заочно-вечернего факультета;

декан Инженерно-экономического факультета;

декан Машиностроительного факультета;

декан Радиотехнического факультета;

декан Самолетостроительного факультета;

декан Строительного факультета;

декан Факультета информационных систем и технологий;

декан Факультета среднего профессионального образования;

декан Энергетического факультета;

начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

5. Полномочия Комиссии

Комиссия по предоставлению академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеет следующие полномочия:

5.1. Рассмотрение заявлений студентов на академический отпуск, отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии с установленными правилами и процедурами.

5.2. Принятие решений о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска в соответствии с правилами и процедурами.

5.3. Подготовка рекомендаций для администрации вуза о продлении академического отпуска.

5.4. Взаимодействие с другими подразделениями вуза (в т.ч. деканатами, учебными отделами и т.д.), для обеспечения эффективного процесса предоставления академического отпуска и контроля за его соблюдением.

5.5. Разработка и обновление правил и процедур предоставления академического отпуска, учитывая изменения в законодательстве Российской Федерации, образовательной политике и требованиях рынка труда.

5.6. Проведение регулярных аудитов и проверок для обеспечения соблюдения правил и процедур предоставления академического отпуска обучающимся.

6. Порядок деятельности Комиссии

6.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

6.3. Присутствие на заседании Комиссии его членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе представить свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам до начала заседания Комиссии. Письменное мнение члена Комиссии, отсутствующего на заседании Комиссии, оглашается на заседании Комиссии секретарем Комиссии и учитывается при принятии и оформлении решения Комиссии.

6.4. Решения Комиссии:

1) принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии;

2) оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствовавшее на заседании Комиссии, и секретарь Комиссии.

6.5 Подлинники протоколов и приложения хранятся в деканатах.

6.6. После принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении академического отпуска Комиссия передает все документы в деканат для дальнейшего информирования обучающихся и подготовки проекта приказа.

Начальник методического отдела **Ю.С.Ананьева**

Согласовано:

Директор департамента образовательной деятельности **О.Е.Фалова**

Декан Факультета среднего профессионального образования - Колледжа экономики и информатики им. А.Н. Афанасьева **С.Ю.Прохорова**

Начальник юридического управления
_____ Ю.В.Плюснина
"10" апреля 2026 г.

С Положением ознакомлены:

_____	_____ дата	_____
_____	_____ дата	_____

Приложение 1

И.о. ректора УлГТУ
Д.О. Бутаровичу
студента
факультета: _____
группы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск:

☐ - по медицинским показаниям;

☐ - в связи с прохождением военной службы;

☐ - в иных исключительных случаях (в том числе в связи со стихийными бедствиями и по семейным обстоятельствам);

отпуск:

☐ - беременности и родам;

☐ - уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

на период с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20 ___ года.

Настоящим подтверждаю, что уведомлен(а), что академический отпуск (отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком достижения им возраста трех лет) завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании моего личного заявления, и у меня возникают все обязанности по освоению образовательной программы и/или условия договора на обучение (в том числе финансовые обязательства), предусмотренные законодательством РФ.

_____ _____ _____
дата ФИО подпись

К заявлению прилагаются:
1.
2.
3.
…

Согласованный период академического отпуска (отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком достижения им возраста 3-х лет)
с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20 ___ года.

_____ декан факультета

Ознакомлен(на) и согласен(на) _____ /ФИО студента/

Приложение 2



ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска (отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет)

__.__.____ № ___

Ульяновск

Председатель – Дубов А.Л.
Секретарь – Спиридонова А.В.
Присутствовали члены комиссии:
1. _____
2. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О предоставлении академического отпуска обучающимся согласно поданным заявлениям, факультет _____
2. О предоставлении отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет обучающимся согласно поданным заявлениям, факультет _____

СЛУШАЛИ:
1. Декана _____
2. Декана _____

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:
1. Предоставить академический отпуск (отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет) обучающемуся (обучающимся):
– _____
– _____
– _____

2. Отказать в предоставлении академического отпуска (отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет) обучающемуся (обучающимся): с указанием мотивированной причины.

Результаты голосования: за –___, против –___, воздержавшихся –___.

2. СЛУШАЛИ:
<. . .>

Председатель А.Л.Дубов

Секретарь А..В. Спиридонова

Приложение 3

Председателю Комиссии по предоставлению академического отпуска (отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет)
А.Л. Дубову
декана _____факультета
ФИО _____

ходатайство.

Прошу предоставить академический отпуск/отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет студенту:

ФИО _____

Группа _____

Курс _____

Наличие академической задолженности (кол-во и период возникновения)

_____

Наличие финансовой задолженности (сумма и период возникновения)

_____

Мотивированное обоснование необходимости предоставления академического отпуска _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____декан факультета