

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»**
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

П Р И К А З

« 08 » 09 2024 г.

Москва

№ 436-0

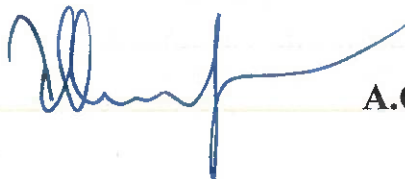
/Об утверждении положения о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»/

В соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 29 августа 2024 года, протокол № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (протокол ученого совета № 8 от 30 марта 2023 года).
3. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета согласно листу рассылки.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Стояновского Михаила Юрьевича.

Ректор



А.С. Миронов



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 1
к приказу от «06» 09 № 436-0

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
протокол №1 от 29.08.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



А.С. Миронов
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	5
4. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.....	7
5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
Приложение № 1	11
Приложение № 2	12
Приложение № 3	13



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Положение) определяет общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) и программам среднего профессионального образования, а также основания предоставления академических отпусков обучающимся в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет) вне зависимости от курса, формы обучения, бюджетной или внебюджетной основы.

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в Университете, по медицинским показаниям, в связи с призывом на военную службу, по семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.4. Академический отпуск также может предоставляться обучающимся в целях создания университетских стартапов в рамках мероприятий федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» (далее – университетский стартап).

Создание университетских стартапов обучающимся может предполагать невозможность одновременного освоения образовательной программы при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действия и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения.

1.5. Академический отпуск обучающимся при нахождении их в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не предоставляется.

1.6. Отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с выплатой установленного законом пособия студентам по очной форме предоставляется в соответствии с Приказом



Минтруда России от 29.09.2020 г. № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

1.7. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательный процесс и (или) обеспечивающими его документальное сопровождение, а также для всех участников образовательного процесса.

1.8. Контроль исполнения настоящего Положения в головном вузе осуществляют деканы факультетов, директор университетского колледжа информационных технологий (далее – директор УКИТ), директор студенческого офиса, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, директор департамента по учебно-методической работе, в филиалах - директор филиала и начальник управления по работе с региональными структурными подразделениями.

1.9. Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директор УКИТ, директор студенческого офиса, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, директора филиалов, начальник управления по работе с региональными структурными подразделениями, педагогические работники Университета несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. №455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -



программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Постановление правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021г. № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденными заместителем министра науки и высшего образования Российской Федерации Д.В. Афанасьевым от 14.09.2022 (направлены письмом Минобрнауки России № МН-14/2519-АО от 27.09.2022 г. «О направлении методических рекомендаций»);

– Уставом Университета;

– Локальными нормативными актами Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление обучающегося, в котором изложены обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы, даты начала и окончания отпуска (Приложение №1).

- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);



- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);

- пояснительная записка к университетскому стартапу или стартап-проект, содержащие его основные характеристики (Приложение № 2). При наличии уже созданного хозяйствующего субъекта, участником которого является обучающийся, обратившийся с заявлением о предоставлении академического отпуска, к личному заявлению прилагается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов;

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

3.2. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

3.3. На основании заявления обучающегося, согласованного проректором по учебно-методической работе (для образовательных программ реализуемых в головном вузе), директором филиала (для образовательных программ реализуемых в филиалах) Студенческим офисом / заведующим отделением УКИТ / отделом подготовки кадров высшей квалификации (для образовательных программ реализуемых в головном вузе), соответствующим структурным подразделением филиала (для образовательных программ реализуемых в филиалах) формируется проект приказа. Срок согласования заявления и подготовки приказа – не более 10 дней (со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов).

3.4. Отпуск предоставляется с даты, указанной в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

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

3.6. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске не включается в срок получения образования по образовательной программе.

3.7. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, за ними на весь период



данного отпуска сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

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

4. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица, издаваемого на основании заявления обучающегося о допуске к учебным занятиям, с согласующей подписью проректора по учебно-методической работе (для образовательных программ реализуемых в головном вузе), директором филиала (для образовательных программ реализуемых в филиалах) Студенческим офисом / заведующим отделением УКИТ / отделом подготовки кадров высшей квалификации (для образовательных программ реализуемых в головном вузе), соответствующим структурным подразделением филиала (для образовательных программ реализуемых в филиалах).

Сотрудники Студенческого офиса (отделения УКИТ, отдела подготовки кадров высшей квалификации, соответствующего структурного подразделения филиала) не позднее 30 дней до окончания периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, обязаны письменно уведомить об этом обучающегося. Уведомление может быть направлено:

- в личный кабинет обучающегося;
- почтовым отправлением по последнему известному месту жительства, указанному в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц и (или) личном деле обучающегося;
- по электронной почте: обучающемуся на корпоративный адрес, заказчику – на электронный адрес, в случае наличия его в договоре об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.2. Обучающийся может быть допущен к обучению до окончания указанного периода академического отпуска на основании заявления (Приложение № 3) с согласующей подписью директора студенческого офиса (директора УКИТ, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, директора филиала), проректора по учебно-методической работе, поданного на имя ректора Университета.

При досрочном выходе из академического отпуска учитывается недопустимость сокращения срока обучения, установленного федеральным



государственным стандартом. Вопрос о досрочном выходе из отпуска решается индивидуально.

Для допуска к занятиям комиссия Университета в течении 14 (четырнадцать) календарных дней оформляет протокол решения аттестационной комиссии (Приложение № 4).

4.3. По завершению или при подаче заявления о досрочном выходе из отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу, обучающийся предоставляет копию документа о прохождении военной службы.

4.4. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, может отчислиться по собственному желанию на основании заявления о выходе из академического отпуска с последующим отчислением (приложение №5) с согласующей подписью директора студенческого офиса (директора УКИТ, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, директора филиала), проректора по учебно-методической работе, поданного на имя ректора Университета. В этом случае протокол решения аттестационной комиссии не оформляется. На основании Акта Университет вправе применить к обучающемуся отчисление как меру дисциплинарного взыскания путем издания приказа об отчислении. В таком случае датой отчисления будет считаться следующий день после окончания академического отпуска

4.5. Не позднее, чем за пять рабочих дня до даты окончания отпуска обучающийся оформляет заявление о выходе из академического отпуска (Приложение № 3).

4.6. Если до окончания академического отпуска от обучающегося не поступило заявление о допуске к учебным занятиям, сотрудниками студенческого офиса (отделения УКИТ, отдела подготовки кадров высшей квалификации, соответствующего структурного подразделения филиала) на следующий день после окончания академического отпуска обучающегося составляется Акт о невыходе обучающегося из академического отпуска (далее – Акт) (Приложение №6). На основании Акта Университет вправе применить к обучающемуся отчисление как меру дисциплинарного взыскания путем издания приказа об отчислении. В таком случае датой отчисления будет считаться следующий день после окончания академического отпуска.


4.7. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия









МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического отпуска.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		29.08.2024
2.	Начальник юридического отдела	Андрейчук Н.В.		29.08.2024
3.	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		29.08.2024
4.	Председатель Студенческого совета Университета	Шипкина А.И.		29.08.2024
5.	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		29.08.2024
Разработал				
1.	Директор департамента по учебно-методической работе	Загребина Е.И.		29.08.2024

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)

от _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)
обучающегося _____ курса

код и наименование специальности / направления
подготовки

форма обучения

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. в связи с невозможностью освоения
образовательной программы по причине _____

К заявлению прилагаю:

_____ (указать название прилагаемого документа, например, заключение врачебной комиссии)

С положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» ознакомлен

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись обучающегося) (Ф.И.О)

Ходатайствую о предоставлении академического отпуска с «___» _____ 20__ г.
место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц (федерального бюджета)

Согласовано

Проректор по УМР/ Директор филиала подпись И.О.Ф.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 2

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к заявлению _____ от «__» _____ 20__ г. о предоставлении
ФИО обучающегося
академического отпуска

1. Планируемая деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа.
2. Цели университетского стартапа.
3. Задачи университетского стартапа.
4. Планируемый состав учредителей университетского стартапа.
5. Описание продукта (технологии или услуги) университетского стартапа.
6. Структура финансирования университетского стартапа.
7. Структура корпоративного управления университетского стартапа.

Вместо пояснительной записки обучающийся, обратившийся с заявлением о предоставлении академического отпуска для создания или развития университетского стартапа, может приложить стартап-проект, содержащий информацию согласно пунктам 1-7 пояснительной записки



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 3

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)

от _____

Фамилия

Имя

Отчество *(при наличии)*

обучающегося _____ курса

код и наименование специальности / направления подготовки

форма обучения

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня с «__» _____ 20__ г. к обучению по специальности / направлению подготовки (Шифр и наименование), на «_____» форму обучения место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц (федерального бюджета).

С «__» _____ 20__ г. находился в академическом отпуске.

«__» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О)

Ходатайствую о допуске к обучению с «__» _____ 20__ г. на _____ курс в группу _____ место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц (федерального бюджета) (с установлением срока ликвидации академической задолженности по необходимости до _____)

Согласовано

Директор студенческого офиса / Директор УКИТ / Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации / Директор филиала подпись И.О.Ф..

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

ПРОТОКОЛ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____
от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Аттестационной комиссией рассмотрен вопрос о

_____ (перевод, восстановление, зачислении в порядке перевода и т.д.)

_____ (фамилия, имя, отчество)

На основании представленных документов _____

Рекомендовать _____ К _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (переводу, восстановлению, зачислению в порядке перевода и т.д.)

на _____ курс _____ семестр по направлению подготовки _____
_____ формы обучения _____
(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договору об оказании платных образовательных услуг)

с _____.

Установить срок ликвидации академической разницы: _____
С учетом перезачета (переаттестации) изученных ранее дисциплин (разделов дисциплин)
рекомендовать:

1. Утвердить индивидуальный учебный план (при необходимости)
2. Перезачесть следующие дисциплины (модули) (практики):

№	Наименование дисциплины (практики)	Изучено, часов/з.е.	Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	Результат зачета (зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно)
1 курс 1 семестр				



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1 курс 2 семестр				
1 курс 3 семестр				

3. Переаттестовать следующие дисциплины (модули) (практики):

№	По представленному документу		По учебному плану Университета		Разница в учебных планах отсутствует
	Наименование дисциплины (практики)	Изучено, часов/з.е.	Наименование дисциплины (практики)	Кол-во, часов/з.е.	
					Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)

4. Академическая разница:

№	Наименование дисциплины (практики)	Изучено, часов/з.е.	Осталось изучить, часов/з.е.	Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)

Установить срок обучения¹: _____

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь _____ (Ф.И.О.)

Ознакомлен: Дата « ____ » _____ 20 ____ год. Подпись _____ /

¹ Заполняется в случае сокращения срока обучения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 5

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)

от _____

Фамилия

Имя

Отчество *(при наличии)*

обучающегося _____ курса

код и наименование специальности / направления подготовки

форма обучения

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня с «__» _____ 20__ г. к обучению по специальности / направлению подготовки (Шифр и наименование), на «_____» форму обучения место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц (федерального бюджета) с последующим отчислением по собственному желанию.

С «__» _____ 20__ г. находился в академическом отпуске.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись обучающегося) (Ф.И.О)

Согласовано

Директор студенческого офиса / Директор УКИТ / Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации / Директор филиала подпись И.О.Ф..

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

АКТ
о невыходе из академического отпуска

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся

(должность, имя, отчество, фамилия)

(должность, имя, отчество, фамилия)

(должность, имя, отчество, фамилия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

обучающийся _____
(Фамилия Имя Отчество студента)

факультета _____ курса не вышел из академического отпуска, срок
которого истек «__» _____ 20__ г.

Обучающийся не поддерживает никакие виды связи со Студенческим офисом и
с руководством факультета _____. Возможность получения письменного
объяснения от _____ отсутствует.

Содержание данного акта подтверждаем

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)