МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом университета
(протокол от 03.07.2025 № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ

03.07.2025 № 274-20

о порядке и основаниях предоставления отпуска обучающимся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления отпуска обучающимся (далее – Положение) устанавливает требования к условиям, порядку и процедурам предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск) обучающимся в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение предназначено для руководства Университета, филиалов, институтов, факультетов, многопрофильного колледжа, учебно-методического управления, управления кадров, финансово-экономического управления, правового управления.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1.3.1. Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

1.3.2. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся от 28.04.2022 № 215-20;

1.3.3. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся № 223-19 (утв. решением ученого совета от 27.10.2022 протокол № 2).

1.4. В Положении используются следующие понятия:

обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы высшего образования и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в Университете 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 в районе проживания обучающегося, по семейным обстоятельствам.

2. Порядок и основания предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам на период времени, не превышающий единовременно двенадцать календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать два года).

Академический отпуск предоставляется по следующим основаниям:

– в связи с прохождением военной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– по медицинским показаниям;

– в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам (болезнь близкого родственника, требующая постоянного ухода за ним, тяжелое материальное положение, не позволяющее оплачивать дальнейшее обучение и др.);

2.2. Основанием для принятия решения о предоставлении (продлении) обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (Приложение 1а) и предоставление одного из следующих документов:

– мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Воруженных Силах Российской Федерции, заверенная в установленном законодательством Российской Федерациии порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);

– заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения [1](для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

– справка о доходах членов семьи в связи с тяжелым материальным положением; копия свидетельства о смерти близкого родственника; справка о том, что родственник нуждается в уходе и копия документа, подтверждающего близкое родство с ним обучающегося и др. (для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам).

Для подтверждения обстоятельств, по которым имеется общедоступная информация (например, стихийные бедствия в районе проживания обучающегося, чрезвычайные ситуации), предоставление документов не требуется.

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может

---

[1] Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. N 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный N 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

лично представить заявление и документы, предусмотренные п.п. 2.2 настоящего пункта, 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 о предоставлении академического отпуска прилагается согласие на обработку персональных данных лиц, находящихся в родстве (свойстве) с обучающимся в случае предоставления документов, указанных в абзаце 4 настоящего пункта (Приложение 1 а1, Приложение 1 а2, Приложение 1 а3.

2.3. Предоставление отпуска производится по личному заявлению обучающегося на имя ректора (Приложения 1б, 1в), к которому прилагаются следующие документы:

– для предоставления отпуска по беременности и родам – справка о нетрудоспособности в связи с беременностью, выданная медицинской организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) второго родителя ребенка о том, что он не использует данный отпуск. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен обучающемуся полностью или частично (в пределах трех лет с момента рождения).

2.4. Заявление о предоставлении академического отпуска, отпуска с приложенными к нему документами подаётся в структурное подразделение Университета (дирекцию института, не имеющего в структуре факультетов, дирекцию филиала, дирекцию многопрофильного колледжа, деканат факультета, отдел аспирантуры и докторантуры) (далее – структурное подразделение), к которому относится обучающийся, и визируется его руководителем с ходатайством о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска или аргументированным обоснованием отказа в его предоставлении.

2.5. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска заявление передается ректору или проректору, уполномоченному принимать решения по соответствующей категории обучающихся.

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

2.6. Структурное подразделение Университета в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений) и прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от структурного подразделения Университета заявления 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 размещения протокола заседания Комиссии без указания фамилий, имен, отчеств (при наличии) обучающихся с указанием страховых номеров индивидуальных лицевых счетов (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях на официальном сайте Университета в сети "Интернет" в разделе «Обучающимся» во вкладке «Предоставление академических отпусков».

2.7. Предоставление (продление) академического отпуска, отпуска оформляется приказом ректора, либо лица, исполняющего его обязанности, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Положения с обязательным указанием даты начала и окончания академического отпуска, отпуска (Приложение 2).

Проект приказа о предоставлении академического отпуска, отпуска обучающемуся подготавливается руководителем структурного подразделения Университета, к которому относится обучающийся. Даты начала и окончания академического отпуска, отпуска определяются в соответствии с документами, прикладываемыми к заявлению, или на основании заявления.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, и реквизитов приказа сотрудником соответствующего структурного подразделения Университета в личном кабинете обучающегося.

2.8. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.9. Сотрудником структурного подразделения Университета вносятся в учебную карточку соответствующие записи, выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, отпуска вкладывается в личное дело обучающегося.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии по принятию решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся в исключительных случаях

3.1. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска в исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, в Университете создается Комиссия.

3.2. Комиссия уполномочена принимать решение о необходимости:

- предоставления академического отпуска в исключительных случаях, которые могут быть подтверждены соответствующими документами;

- предоставления академического отпуска в исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, которые не могут быть подтверждены соответствующими документами.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

3.4. Председателем Комиссии назначаетя проректор по учебной работе. В состав Комиссии включаются: начальник (заместитель) учебно-методического управления, который является заместителем председателя Комиссии, начальник (заместитель) правового управления, председатель профсоюзного комитета студентов, председатель совета студенческого самоуправления Университета.

3.5. Председатель Комиссии:

- принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;
- определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- предоставляет слово для выступлений;
- организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемому Комиссией решению по рассмотренному заявлению;
- оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение;
- контролируют исполнение решений Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии исполняет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

3.7. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, назначаемый из числа сотрудников учебно-методического управления.

Секретарь Комиссии:

- принимает от структурного подразделения Университета заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии);
- готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии, в том числе запрашивает и получает материалы у соответствующих должностных и иных лиц;
- согласовывает с председателем дату, время и место предстоящего заседания Комиссии и рассылает всем членам Комиссии извещение и материалы к заседанию;
- извещает членов Комиссии о месте, времени заседания, повестке дня;
- извещает лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о месте, времени заседания, повестке дня;
- организует процедуру проведения голосования и подсчет голосов членов Комиссии;
- оформляет решение Комиссии в виде протокола заседания и размещает протокол заседания Комиссии без указания фамилий, имен, отчеств (при наличии) обучающихся с указанием страховых номеров индивидуальных лицевых счетов (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, на официальном сайте университета в сети "Интернет" в разделе «Обучающимся» во вкладке «Предоставление академических отпусков».

3.8. Член Комиссии обязан:

- лично присутствовать на всех ее заседаниях;
- заблаговременно информировать секретаря Комиссии в случае невозможности присутствовать на заседании;
- активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение;
- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся.

3.9. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений обучающихся и документов (при наличии) от структурных подразделений.

3.10. Комиссия имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и обучающихся дополнительные документы и сведения, необходимые для принятия решения.

3.11. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов комиссии. В случае отсутствия кворума, заседание Комиссии переносится на другой день.

3.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Секретарь Комиссии право голоса не имеет. Голосование осуществляется открыто.

3.13. В протоколе Комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка дня и принятое решение.

3.14. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 1 рабочего дня и подписывается председателем, членами Комиссии, секретарем и хранится в отделе статистики учебно-методического управления.

4. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, отпуске

4.1. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, отпуске, учитывается в контингенте того курса, на котором он числился в соответствии с приказом на момент ухода в академический отпуск, отпуск.

4.2. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы.

Обучающийся, находящийся в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. Обучающийся, находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, может по заявлению быть допущен до образовательного процесса.

4.3. Отчисление обучающегося во время академического отпуска, отпуска не допускается.

4.4. В срок получения образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

4.5. С обучающегося по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц во время академического отпуска, отпуска плата за обучение не взимается.

По заявлению обучающегося неиспользованные денежные средства могут быть зачтены в счет оплаты за обучение после его выхода из академического отпуска, отпуска.

4.6. Выплата стипендий и других видов материальной поддержки обучающимся в период нахождения в академическом отпуске, отпуске, осуществляется в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

5. Порядок и основания выхода обучающегося из академического отпуска, отпуска

5.1. Академический отпуск, отпуск обучающегося завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо досрочно до окончания указанного периода.

5.2. Основанием для выхода из академического отпуска, отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (Приложение 3). Заявление о выходе из академического отпуска, отпуска с приложенными к нему документами подаётся в структурное подразделение, к которому относится обучающийся, не позднее даты окончания отпуска.

5.3. К заявлению о выходе из академического отпуска прикладывается:

– справка, выданная медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, подтверждающая возможность обучающегося приступить к обучению (при предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

– копия военного билета или копия справки о прохождении альтернативной службы (при предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы).

5.4. Заявление рассматривается и визируется руководителем структурного подразделения Университета и ректором (проректором), после чего оформляется приказ о выходе обучающегося из академического отпуска, отпуска (с указанием срока ликвидации академической задолженности (при наличии)) (Приложение 4).

Проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска, отпуска подготавливается руководителем структурного подразделения Университета, к которому относится обучающийся.

5.5. Выход обучающегося из академического отпуска, отпуска по окончании периода времени, на который он был предоставлен, осуществляется на тот же курс, с которого он уходил. В случае если обучающийся был условно переведен на курс, с которого он ушел в академический отпуск, отпуск, в приказе устанавливается срок ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента ее возникновения без учета продолжительности отпусков.

5.6. Выход обучающегося из академического отпуска, отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, осуществляется на соответствующий курс с учетом возможности освоения образовательной программы за оставшийся период времени на соответствующем курсе и наличия академических задолженностей.

Обучающийся допускается к обучению после выхода из академического отпуска, отпуска, который оформляется приказом ректора либо лица, исполняющего его обязанности.

5.7. Если при выходе обучающегося из академического отпуска, отпуска образовательная программа уже не реализуется, то на основании заявления на имя ректора обучающийся:

– переводится на другую образовательную программу (Приложение 5);

– отчисляется в порядке перевода в другую образовательную организацию;

– отчисляется по собственному желанию.

Перевод на другую образовательную программу или в другую образовательную организацию, отчисление по собственному желанию осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Университета.

5.8. 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 пунктом 2 настоящего Положения (Приложение 1г).

5.9. Обучающийся, который своевременно не представил заявление о выходе из академического отпуска, отпуска и (или) документы, подтверждающие основания выхода из академического отпуска (по медицинским показаниям или в связи с прохождением военной службы), не позднее 3-х рабочих дней после даты окончания академического отпуска, отпуска по представлению руководителя структурного подразделения Университета отчисляется за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (невыход из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет). Образец приказа об отчислении обучающегося за невыход из академического отпуска, отпуска приведен в Приложении 6.

5.10. Выписка из приказа о выходе из академического отпуска, отпуска или об отчислении вкладывается в личное дело обучающегося. В учебную карточку вносятся соответствующие записи.

Зам. начальника учебно-методического управления Т.В.Тугарова

Зам. начальника правового управления М.Г. Приветова

Приложение 1а
к п. 2.2

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ПГУ
А.Д. Гулякову
студента(ки) __ курса, группы _____,
_____
(код, наименование специальности (направления подготовки))
_____
(наименование направленоости (профиля))
_____
(Ф.И.О. (в род.падеже), СНИЛС)

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск _____ [1]
(причина)

с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.

Прилагаемые документы [2]:

-_____

-_____

подпись студента(ки)
дд.мм.гггг

Ходатайствую о предоставлении а/отпуска
студенту(ке) *Фамилия И.О.*

Декан _____
подпись И.О. Фамилия
дд.мм.гггг

_____

[1] ***Возможные причины***:
– по медицинским показаниям (*в случаях обострения заболевания, требующего длительного или систематического лечения; серьезной травмы; временной нетрудоспособности и др.*);
– в связи с прохождением военной службы (*в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы)*;
– в иных исключительных случаях *(в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам (болезнь близкого родственника, требующая постоянного ухода за ним, тяжелое материальное положение, не позволяющее оплачивать обучение и др.).*

[2] ***Возможные основания для предоставления академического отпуска***:
– Заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
– Мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Воруженных Силах Российской Федерции, заверенная в установленном законодательством Российской Федерациии порядке;
– Справка о доходах членов семьи в связи с тяжелым материальным положением. Копия свидетельства о смерти близкого родственника. Справка о том, что родственник нуждается в уходе, и копия документа, подтверждающего близкое родство с ним обучающегося. И др.;

Для подтверждения обстоятельств, по которым имеется общедоступная информация (например, стихийные бедствия в районе проживания обучающегося, чрезвычайные ситуации), предоставление документов не требуется.

Приложение 1а1
к п. 2.2

Образец согласия законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

СОГЛАСИЕ
законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Настоящим для обеспечения возможности реализации академических прав обучающегося в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью
паспорт_____ выдан_____
дата выдачи «_____»_____г.,
адрес регистрации (место жительства, место пребывания)
_____,
_____
номер телефона, адрес электронной почты;
являясь законным представителем несовершеннолетнего сына (дочери), опекаемого
_____
фамилия, имя, отчество
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
дата выдачи «_____»_____г.,
дата рождения: _____, место рождения:_____
адрес регистрации (место жительство, место пребывания)
_____

в своей воле и в интересах несовершеннолетнего даю согласие ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ») (далее − Оператор), юридический адрес: Пензенская область, г. Пенза, ул. Красная, 40, на обработку персональных данных несовершеннолетнего, включающих:

Категория персональных данных	Цель обработки	Согласие на обработку да/нет
фамилию, имя, отчество;	Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования	
пол;		
дата, месяц и год рождения;		
место рождения;		
реквизиты свидетельства о рождении ребенка (детей);		
сведения о социальном статусе (статус ребенка-инвалида с детства) и реквизиты подтверждающего документа		
сведения о состоянии здоровья и реквизиты подтверждающего документа		

Согласие дается на обработку персональных данных, т.е. на следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, осуществляемые без использования средств автоматизации и (или) путем автоматизированной обработки посредством внесения их в защищенные информационные системы Оператора, при обязательном соблюдении требований конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных ребенка.

Оператор вправе, в случаях предусмотренных федеральными законами, осуществлять обмен (прием и передачу) персональных данных с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение срока обучения. Обработка персональных данных должна быть прекращена по достижении заявленных целей обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных (ч.2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»).

_____ _____
фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных подпись
«____»_____20__г.

Данное согласие получено_____
должность, фамилия, имя, отчество, подпись сотрудника, получившего согласие
Примечание. Согласие хранится в личном деле

Приложение 1а2
к п. 2.2

Образец согласия лица, состоящего в родстве (свойстве) с обучающимся на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
лица, состоящего в родстве (свойстве) с обучающимся на обработку персональных данных

Настоящим для обеспечения возможности реализации академических прав обучающегося в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я,

_____
фамилия, имя, отчество родителя

паспорт_____–
выдан_____
дата выдачи «_____»_____г.,
адрес регистрации (место жительства, место пребывания)
состоящий в родстве (свойстве) _____ с обучающимся _____ дата рождения _____

указать степень родства (свойства) фамилия, имя, отчество

в своей воле и в интересе обучающегося даю согласие ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ») (далее − Оператор), юридический адрес: Пензенская область, г. Пенза, ул. Красная, 40, на обработку моих персональных данных включающих:

Категория персональных данных	Цель обработки	Согласие на обработку да/нет
фамилию, имя, отчество;		
сведения о перемене фамилии, имени, отчества		
гражданство	Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования	
адрес регистрации (место жительства, место пребывания)		
номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;		
гражданство;		
пол;		
дату, месяц и год рождения		
сведения о социальном статусе и реквизитах подтверждающего документа		
сведения о состоянии здоровья и реквизитах подтверждающего документа		
сведения о статусе военнослужащего и реквизитах подтверждающего документа		
сведения о доходах, в том числе социальных выплатах		
цифровое изображение (фотография)		
сведения об имущественном положении и реквизитах подтверждающего документа		
сведения о семейном положении и реквизитах подтверждающего документа		

Согласие дается на обработку персональных данных, т.е. на следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, осуществляемые без использования средств автоматизации и (или) путем автоматизированной обработки посредством внесения их в защищенные информационные системы Оператора, при обязательном соблюдении требований конфиденциальности моих персональных данных.

Оператор вправе, в случаях предусмотренных федеральными законами, осуществлять обмен (прием и передачу) персональных данных с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение срока обучения у Оператора. Обработка персональных данных должна быть прекращена по достижении заявленных целей обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных (ч.2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»).

_____ _____
фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных подпись
«____»_____20__г.

Данное согласие получено_____
должность, фамилия, имя, отчество, подпись сотрудника, получившего согласие
Примечание. Согласие хранится в личном деле

Приложение 1а3
к п. 2.2

Образец согласия наследника на обработку персональных данных субъекта персональных данных

СОГЛАСИЕ
наследника на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Настоящим для обеспечения возможности реализации академических прав обучающегося в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я,

_____
фамилия, имя, отчество родителя

паспорт_____
выдан_____
дата выдачи «_____»_____г.,
адрес регистрации (место жительства, место пребывания)
являясь наследником _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
в своей воле и в интересе обучающегося _____ _____
ФИО **дата рождения**

даю согласие ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ») (далее − Оператор), юридический адрес: Пензенская область, г. Пенза, ул. Красная, 40, на обработку персональных данных _____, включающих:

(указать степень родства: мать, отец, супруг, супруга)

- **фамилию, имя, отчество;**
- **дату, месяц и год рождения;**
- **место рождения;**
- **гражданство;**
- **дату, месяц и год смерти, место смерти;**
- **реквизиты свидетельства о смерти (дата составления и номер записи акта о смерти, место государственной регистрации смерти наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти, дата выдачи свидетельства о смерти)**

Цель обработки персональных данных - обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования.

Согласие дается на обработку персональных данных, т.е. на следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, осуществляемые без использования средств автоматизации и (или) путем автоматизированной обработки посредством внесения их в защищенные информационные системы Оператора, при обязательном соблюдении требований конфиденциальности персональных данных.

Оператор вправе, в случаях предусмотренных федеральными законами, осуществлять обмен (прием и передачу) персональных данных с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение срока обучения у Оператора. Обработка персональных данных должна быть прекращена по достижении заявленных целей обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных (ч.2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»).

_____ _____
фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных **подпись**
«____ »_____20__г.

Данное согласие получено_____
должность, фамилия, имя, отчество, подпись сотрудника, получившего согласие
Примечание. Согласие хранится в личном деле

Приложение 1б
к п. 2.2

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору ПГУ
А.Д. Гулякову
студента(ки) __ курса, группы _____,
_____
(код, наименование специальности (направления подготовки))
_____
(наименование направленоости (профиля))
_____
(Ф.И.О. (в род.падеже), СНИЛС)

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.

Справка о нетрудоспособности в связи с беременностью прилагается.

подпись студентки
дд.мм.гггг

Ходатайствую о предоставлении отпуска
студентке *Фамилия И.О.*

Декан _____

подпись И.О. Фамилия
дд.мм.гггг

Приложение 1в
к п. 2.2

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Ректору ПГУ
А.Д. Гулякову
студента(ки) __ курса, группы _____,
_____
(код, наименование специальности (направления подготовки))
_____
(наименование направленоости (профиля))
_____
(Ф.И.О. (в род.падеже), СНИЛС)

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг* [1].

Прилагаемые документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места работы (учебы) второго родителя ребенка о том, что он не использует данный отпуск.

подпись студента(ки)
дд.мм.гггг

Ходатайствую о предоставлении отпуска
студентке *Фамилия И.О.*

Декан _____

подпись И.О. Фамилия
дд.мм.гггг

[1] Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен обучающемуся полностью или частично (в пределах трех лет с момента рождения)

Приложение 1г
к п. 5.8

Образец заявления о продлении академического отпуска

Ректору ПГУ
А.Д. Гулякову
студента(ки) __ курса, группы _____,
_____
(код, наименование специальности (направления подготовки))
_____
(наименование направленоости (профиля))
_____
(Ф.И.О. (в род.падеже), СНИЛС)

заявление.

Прошу продлить мне академический отпуск _____ [1]
(причина)

с *дд.мм.гггг* по *дд.мм.гггг*.

Прилагаемые документы [2]:

-_____

-_____

подпись студента(ки)
дд.мм.гггг

Ходатайствую о продлении а/отпуска
студенту(ке) *Фамилия И.О.*

Декан _____
подпись И.О. Фамилия

дд.мм.гггг

---

[1] ***Возможные причины***:
– по медицинским показаниям (*в случаях обострения заболевания, требующего длительного или систематического лечения; серьезной травмы; временной нетрудоспособности и др.*);
– в связи с прохождением военной службы (*в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы)*;
– в иных исключительных случаях *(в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам (болезнь близкого родственника, требующая постоянного ухода за ним, тяжелое материальное положение, не позволяющее оплачивать обучение и др.).*

[2] ***Возможные основания для продления академического отпуска***:
– Заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
– Мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Воруженных Силах Российской Федерции, заверенная в установленном законодательством Российской Федерациии порядке;
– Справка о доходах членов семьи в связи с тяжелым материальным положением. Копия свидетельства о смерти близкого родственника. Справка о том, что родственник нуждается в уходе, и копия документа, подтверждающего близкое родство с ним обучающегося. И др.;

Для подтверждения обстоятельств, по которым имеется общедоступная информация (например, стихийные бедствия в районе проживания обучающегося, чрезвычайные ситуации), предоставление документов не требуется.

Приложение 2а
к п. 2.7

Пример оформления приказа о предоставлении академического отпуска

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

О предоставлении отпуска студенту(ам) ФИТЭ

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «ПГУ» от 03.07.2025 № 274-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

ПРЕДОСТАВИТЬ с 01.10.2025 по 10.10.2026 академический отпуск в связи с прохождением военной службы **Петрову Сергею Викторовичу**, студенту 1 курса, обучающемуся по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств по очной форме на бюджетной основе в группе 25ПК1.

Основание: заявление студента, повестка военного комиссариата Пензенской области от 15.09.2025.

Ректор А.Д. Гуляков

Приложение 2б
к п. 2.7

Пример оформления приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

О предоставлении отпуска студенту(ам) ЛФ

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «ПГУ» от 03.07.2025 № 274-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

ПРЕДОСТАВИТЬ с 15.11.2025 по 31.08.2026 отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет **Борисовой Светлане Николаевне**, студентке 5 курса, обучающейся по специальности 31.05.01 Лечебное дело по очной форме на бюджетной основе в группе 21ЛЛ2.

Основание: заявление студентки, копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места работы второго родителя ребенка о том, что он не использует данный отпуск

Ректор А.Д. Гуляков

Приложение 2в
к п. 2.7

Пример оформления приказа о продлении академического отпуска

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

О продлении отпуска студенту(ам) ФИТЭ

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «ПГУ» от 03.07.2025 № 274-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

ПРОДЛИТЬ с 01.10.2025 по 10.10.2026 академический отпуск по семейным обстоятельствам **Петрову Сергею Викторовичу**, студенту 1 курса, обучающемуся по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств по очной форме на бюджетной основе в группе 25ПК1.

Основание: заявление студента, справка о доходах членов семьи в связи с тяжелым материальным положением.

Ректор А.Д. Гуляков

Приложение 3
к п. 5.2

Образец заявления о выходе из академического отпуска

Ректору ПГУ
А.Д. Гулякову
студента(ки) __ курса, группы _____,
_____
(код, наименование специальности (направления подготовки))
_____
(наименование направленоости (профиля))
_____
(Ф.И.О. (в род.падеже), СНИЛС)

заявление.

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с *дд.мм.гггг*, в котором я находился с *дд.мм.гггг* _____[1].
(причина)

Прилагаемые документы [2]:
-_____
-_____

подпись студента(ки)
дд.мм.гггг

Ходатайствую о выходе из а/отпуска
студента(ки) *Фамилия И.О.*
и зачислении его(ее) в группу _____

Декан _____

подпись И.О. Фамилия
дд.мм.гггг

_____

[1] ***Причина ухода в академический отпуск***:
– по медицинским показаниям;
– в связи с прохождением военной службы;
– по семейным обстоятельствам;
– по причине стихийного бедствия (чрезвычайной ситуации и др.).

[2] ***Возможные основания для предоставления академического отпуска***:
– Заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
– Мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Ворученных Силах Российской Федерции, заверенная в установленном законодательством Российской Федерациии порядке;
– Справка о доходах членов семьи в связи с тяжелым материальным положением. Копия свидетельства о смерти близкого родственника. Справка о том, что родственник нуждается в уходе, и копия документа, подтверждающего близкое родство с ним обучающегося. И др.;

Для подтверждения обстоятельств, по которым имеется общедоступная информация (например, стихийные бедствия в районе проживания обучающегося, чрезвычайные ситуации), предоставление документов не требуется.

Приложение 4
к п. 5.4

Пример оформления приказа о выходе из академического отпуска

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

О выходе из отпуска студента(ов) ФИТЭ

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «ПГУ» от 03.07.2025 № 274-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

СЧИТАТЬ с 10.10.2026 вышедшим из академического отпуска, предоставленного в связи с прохождением военной службы, студента 1 курса, обучающегося по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств по очной форме на бюджетной основе, **Петрова Сергея Викторовича** и зачислить в группу 26ПК1.

Основание: заявление студента, копия военного билета.

Ректор А.Д. Гуляков

Приложение 5
к п. 5.7

Пример оформления приказа о выходе из академического отпуска на образовательную программу, которая не реализуется

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

О выходе из отпуска и переводе студента(ов) ПИ

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «ПГУ» от 03.07.2025 № 274-20 и Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВО «ПГУ» от 28.04.2022 № 215-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. СЧИТАТЬ с 15.11.2026 вышедшим из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, студента 2 курса направления подготовки 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы, обучающегося по заочной форме на платной основе, **Годунова Игоря Петровича**.

Основание: заявление студента, справка врачебной комиссии.

2. ПЕРЕВЕСТИ с 15.11.2026 **Годунова Игоря Петровича** со 2 курса направления подготовки 23.03.02 Наземные транспортно- технологические комплексы по заочной форме на 2 курс направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов заочной формы обучения, на платную основу (дог. №321/2018-2), и зачислить в группу 25ЗМГ51. Установить срок ликвидации академической задолженности до 15.05.2027.

Основание: заявление студента, протокол аттестационной комиссии, договор об образовании.

Ректор А.Д. Гуляков

Приложение 6
к п. 5.9

Пример оформления приказа об отчислении обучающегося за невыход из отпуска по беременности и родам

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Об отчислении студента(ов) ФИТЭ

В соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления отпуска обучающимся ФГБОУ ВО «ПГУ» от 03.07.2025 № 274-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

ОТЧИСЛИТЬ с 16.05.2026 за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (невыход из отпуска по беременности и родам) **Морозову Ирину Викторовну**, студентку 3 курса направления подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология, обучающуюся по очной форме на бюджетной основе в группе 23ПС1.

Основание: служебная записка декана ФИТЭ.

Ректор А.Д. Гуляков