



ПРИКАЗ

№ 488

“31” декабря 2019 г.

г. Москва

Об утверждении Положения о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в новой редакции

На основании Указа Президента РФ от 25.11.2019 г. № 570, решения Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (протокол от 20 декабря 2019 г. № 11/19), руководствуясь п. 4.23. Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

приказываю:

1. Признать утратившим силу с 01.01.2020 г. Положение о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (приказ от 08 ноября 2019 г. № 660).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 г. Положение о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в новой редакции (приложение 1).
3. Сохранить за обучающимися, находящимися в академическом отпуске по медицинским показаниям, которым ежемесячные компенсационные выплаты назначены по 31 декабря 2019 г., право на их получение до окончания установленных периодов выплаты.

Ректор

Н.Д. Рогалев

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 1/24</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»


П СМК-8.5.1-01-2019

Москва 2019

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/24</i>

Содержание

Предисловие.....	3
1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Порядок предоставления академического отпуска и иных отпусков	5
5. Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске.....	7
6. Порядок продления академического отпуска и иных отпусков	8
7. Порядок допуска обучающегося к учебному процессу по окончании академического отпуска или иного отпуска	8
8. Заключительные положения	9
Приложения	11

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 3/24</i>

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

2. ВНЕСЕНО Учебным управлением ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

3. ПРИНЯТО в новой редакции Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», протокол № 11/19 от «20» декабря 2019 г.

4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ в новой редакции приказом ректора № 788 от «31» декабря 2019 г.

1. Область применения

1.1. Положение о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Положение) определяет основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – иные отпуска) обучающимся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – студенты), а также обучающимся в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров (далее – аспиранты).

1.2. Порядок и условия предоставления академического отпуска и иных отпусков иностранным гражданам, обучающимся в МЭИ (далее – иностранные обучающиеся) за счет средств бюджетных ассигнований, а также на договорной основе определяются настоящим Положением, если иное не установлено условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Указа Президента РФ от 25.11.2019 г. № 570;
- Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- приказа Министерства образования и науки РФ 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»;
- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- локальных актов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 4/24</i>

– других нормативных правовых актов РФ.

3. Общие положения

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа) на период времени, не превышающий двух лет.

3.2. Академический отпуск предоставляется по следующим основаниям:

а) по медицинским показаниям;

б) по семейным и иным обстоятельствам, в том числе:

- по уходу за больным членом семьи (ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, а также за родственником, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);
- в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения (потеря работы родителями, утрата обучающимся одного или обоих родителей или единственного родителя и др.);
- в связи с призывом на военную службу в вооруженных силах РФ или страны проживания;
- в связи с обучением или прохождением стажировки в образовательных или научных организациях, в том числе иностранного государства;
- в связи с участием в официальных всероссийских и международных спортивных соревнованиях;
- в связи с производственной необходимостью (для работающих аспирантов всех форм обучения, для работающих студентов очно-заочной или заочной формы обучения);
- в связи с происшедшим стихийным бедствием.

Во всех прочих случаях, не подпадающих под вышеуказанный перечень, но могущих быть основаниями для предоставления академического отпуска, решение принимается первым проректором (для иностранных обучающихся, за исключением иностранных граждан, принятых на обучение на равных правах с гражданами Российской Федерации, – проректором, курирующим вопросы по международным связям; для аспирантов – проректором, курирующим вопросы научной работы) на основании индивидуального рассмотрения личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основание предоставления отпуска.


3.3. Кроме академического отпуска обучающемуся могут также предоставляться следующие виды отпусков:

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

3.4. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов.

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

По желанию обучающейся отпуск может быть оформлен на меньшее число дней в пределах периода, указанного в справке медицинской организации. Перенос или продление отпуска по беременности и родам не допускается.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 5/24</i>

3.5. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся (матери либо отцу ребенка, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком) до дня достижения им возраста трех лет:

- со дня рождения ребенка – в случае неиспользования матерью ребенка отпуска по беременности и родам;
- со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам – в случае использования матерью ребенка отпуска по беременности и родам.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям.

3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска или иного отпуска является его личное заявление (далее – заявление), а также документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при наличии).

3.7. Академический отпуск предоставляется с даты, следующей за датой подачи заявления о предоставлении академического отпуска, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

3.8. При определении продолжительности академического отпуска учитывается следующее: обучающийся должен приступить к обучению после академического отпуска в том семестре (курсе), на который он переведен.

3.9. Академический отпуск (иной отпуск) не может быть предоставлен в случае наличия оснований для отчисления обучающегося.

3.10. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

Если студент/аспирант обучается по договору на оказание платных образовательных услуг, во время академического отпуска или иного отпуска плата за его обучение не взимается.

3.11. Академический отпуск и иные отпуска могут предоставляться неограниченное количество раз.

4. Порядок предоставления академического отпуска и иных отпусков

4.1. Студент предоставляет соответствующее заявление (приложения* 1-3) на имя первого проректора и прилагаемые к нему документы (при наличии) на рассмотрение в дирекцию института.

Аспирант предоставляет заявление на имя проректора, курирующего вопросы научной работы, и прилагаемые к нему документы (при наличии) на рассмотрение в отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД).

Иностраный обучающийся предоставляет заявление на имя проректора, курирующего вопросы по международным связям, и прилагаемые к нему документы (при наличии) на рассмотрение в деканат по работе с иностранными учащимися (далее – иностранный деканат), а иностранный обучающийся по программам подготовки научно-педагогических кадров, за исключением иностранных граждан, принятых на обучение на равных правах с гражданами Российской Федерации, – в отдел иностранной аспирантуры и стажировок (ОИАиС).

* В приложениях к настоящему Положению представлены шаблоны документов только для студентов. Шаблоны документов для аспирантов разрабатываются соответствующими отделами (ОАиД и ОИАиС)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 6/24</i>

4.2. Документами, подтверждающими необходимость предоставления академического отпуска или иного отпуска, являются:

а) по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации о необходимости предоставления академического отпуска или реабилитационного периода с указанием продолжительности (при этом в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в разделе «Диагноз заболевания» без согласия обучающегося диагноз в заключении не указывается, но должен быть проставлен код заболевания по международной классификации болезней);

б) по уходу за больным членом семьи – документы, подтверждающие степень родства, или выписка из домовой книги, справка по уходу за больным родственником или заключение лечебного учреждения о нуждаемости родственника в постоянном постороннем уходе, выписка из акта освидетельствования нетрудоспособного гражданина, признанного инвалидом, и др.;

в) в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения – справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения РФ по месту жительства, копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей и др.;

г) в связи с призывом на военную службу в вооруженные силы РФ или страны проживания – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы или соответствующий национальный документ;

д) в связи с обучением или прохождением стажировки в образовательных или научных организациях, в том числе иностранного государства – копия приглашения и/или иные документы. При этом к копии приглашения или иного документа на иностранном языке прикладывается его перевод на русский язык, заверенный в отделе международного сотрудничества;

е) в связи с участием в официальных всероссийских и международных спортивных соревнованиях – документ, подтверждающий участие обучающегося в соревнованиях и заверенный заведующим кафедрой физкультуры и спорта;

ж) в связи с происшедшим стихийным бедствием – справка из компетентного органа установленного образца;


з) в связи с производственной необходимостью – заверенная работодателем копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в долгосрочную командировку или письмо-обращение руководства предприятия (организации, учреждения) с места официальной работы обучающегося с обоснованием необходимости предоставления академического отпуска;

и) по беременности и родам – справка медицинской организации (листок нетрудоспособности);

к) по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка о том, что он (она) не использует указанный отпуск, а в случае, если отец (мать) ребенка не работает – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца (матери) ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.3. Завизированное подписью директора института (ответственным сотрудником иностранного деканата/начальником ОАиД/начальником ОИАиС) заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления передаются в учебный отдел (иностранное деканат/ОАиД/ОИАиС).

В случае необходимости учебный отдел (иностранное деканат/ОАиД/ОИАиС) принимает решение о проверке прилагаемых к заявлению документов.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 7/24</i>

4.4. Решение о предоставлении академического отпуска или иного отпуска принимается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Решение первого проректора (проректора, курирующего вопросы по международным связям; проректора, курирующего вопросы научной работы) о предоставлении академического отпуска (иного отпуска) или об отказе оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении.

В случае отрицательного решения обучающемуся сообщается причина отказа.

4.5. Академический отпуск и иные отпуска оформляются приказом первого проректора (проректора, курирующего вопросы по международным связям; проректора, курирующего вопросы научной работы) на основании решения о предоставлении академического отпуска или иного отпуска принятого первым проректором (проректором, курирующим вопросы по международным связям; проректором, курирующим вопросы научной работы).

4.6. На основании положительного решения дирекция института в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения готовит и передает в учебный отдел проект приказа о предоставлении академического отпуска или иного отпуска с приложением заявления и документов, подтверждающих основание предоставления отпуска (при наличии). Иностранному деканат и ОИАиС передает проект приказа проректору, курирующему вопросы по международным связям, а ОАиД – проректору, курирующему вопросы научной работы.

В приказе указываются основание предоставления обучающемуся соответствующего отпуска, период его нахождения в отпуске и дата, с которой обучающийся обязан приступить к обучению, – день, следующий за последним днем отпуска.

4.7. Приказ о предоставлении академического или иного отпуска издается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

5. Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске

5.1. Нахождение обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

5.2. Выплата государственной академической стипендии (ГАС) студенту, в том числе повышенной государственной академической стипендии (ПГАС), а также государственной стипендии аспиранту приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска или иного отпуска.

Выплата студенту ГАС, в том числе ПГАС, а также государственной стипендии аспиранту возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска или иного отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления отпуска, с учетом периода обучения, за который ГАС студенту, в том числе ПГАС, государственная стипендия аспиранту была выплачена до предоставления отпуска.

5.3. Студентке/аспирантке, обучающейся по очной форме обучения на бюджетной или договорной основе, назначается и выплачивается пособие по беременности и родам за календарные дни, приходящиеся на период отпуска по беременности и родам.

Пособие по беременности и родам выплачивается в следующем размере:

– ГАС, в том числе ПГАС, назначенной студентке на дату предоставления отпуска;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 8/24</i>

- базовой ГАС, установленной приказом по МЭИ на дату предоставления отпуска, если студентка не получала стипендию;
- государственной стипендии, назначенной аспирантке на дату предоставления отпуска;
- базовой государственной стипендии, установленной приказом по МЭИ на дату предоставления отпуска, если аспирантка не получала стипендию.

Пособие по беременности и родам назначается и выплачивается не позднее 10 дней со дня издания приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам.

5.4. МЭИ вправе осуществлять за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, материальную поддержку обучающихся, находящихся в академических отпусках или иных отпусках, в соответствии с локальными актами МЭИ.

6. Порядок продления академического отпуска и иных отпусков

6.1. Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать двух лет.

Отпуск по уходу за ребенком может быть продлен (возобновлен) на срок, не выходящий за дату достижения ребенком возраста трех лет, если изначально по заявлению обучающегося он был использован частично.

6.2. Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком производится на основании соответствующего личного заявления обучающегося (приложения 4 и 5) и прилагаемых к нему документов (при наличии) в порядке, установленном пунктами 4.3-4.7 настоящего Положения.

6.3. Личное заявление обучающегося о продлении академического отпуска или иного отпуска, а также документы, подтверждающие основание продления отпуска (при наличии), должны быть предоставлены до дня окончания отпуска.

7. Порядок допуска обучающегося к учебному процессу по окончании академического отпуска или иного отпуска


7.1. Академический отпуск или иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося о выходе из отпуска (приложение 6).

При выходе обучающегося из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, к заявлению должна быть приложена справка медицинской организации о состоянии здоровья обучающегося, разрешающая приступить к обучению.

В случае выхода обучающегося из академического отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу в ВС РФ, к заявлению прилагаются копии с первой по пятую страниц военного билета и страницы с отметкой о постановке на учет, или соответствующие документы страны прибытия.

7.2. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске или ином отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в МЭИ, на том же семестре (курсе), с сохранением той же основы обучения (бюджетная или договорная) и формы обучения.

В том случае, если образовательная программа, по которой студент/аспирант обучался до академического отпуска или иного отпуска, к моменту его возвращения из отпуска не реализуется, он имеет право продолжить обучение по образовательной программе, реализуемой в МЭИ по соответствующему уровню подготовки.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 9/24</i>

7.3. Студент не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению, подает заявление о выходе из отпуска на имя первого проректора в дирекцию института.

Аспирант предоставляет указанное заявление на имя проректора, курирующего вопросы научной работы, в ОАиД.

Иностраный обучающийся предоставляет указанное заявление на имя проректора, курирующего вопросы по международным связям, в иностранный деканат, а иностранные обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров, за исключением иностранных граждан, принятых на обучение на равных правах с гражданами Российской Федерации, – в ОИАиС.

В заявлении указывается дата выхода из академического отпуска или иного отпуска:

- день, следующий за последним днем отпуска;
- день, с которого обучающийся должен приступить к обучению, в случае выхода из отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

7.4. Дирекция института (иностраный деканат/ОАиД/ОИАиС) в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и визирует его с указанием шифра учебной группы (при наличии), академической разницы, возникшей из-за изменения учебных планов в период отпуска, (далее – академическая разница) и срока ее ликвидации.

При выявлении академической разницы оформляется индивидуальный план ликвидации академической разницы (приложение 7), в котором указываются дисциплины (модули), курсовые проекты (работы), практики (включая научно-исследовательскую работу) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

7.5. Проект приказа о выходе из академического отпуска или иного отпуска готовит дирекция института (иностраный деканат/ОАиД/ ОИАиС) в течение пяти рабочих дней со дня предоставления обучающимся заявления о выходе из отпуска.

В приказе указываются дата, с которой обучающейся обязан приступить к обучению (вернуться из академического отпуска), наличие или отсутствие академической разницы и срок ее ликвидации, установленные индивидуальным планом ее ликвидации.

7.6. Дирекция института передает в учебный отдел проект приказа с приложением завизированного заявления обучающегося и документов (при наличии), а также оформленный индивидуальный план ликвидации академической разницы в случае ее установления.

Иностраный деканат и ОИАиС передает указанный комплект документов проректору, курирующему вопросы по международным связям, а ОАиД – проректору, курирующему вопросы научной работы.

7.7. Приказ о выходе из академического или иного отпуска издается в течение 14 рабочих дней со дня предоставления обучающимся заявления.

8. Заключительные положения

8.1. Отказ в предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также отмена приказа о предоставлении академического или иного отпуска производятся по следующим основаниям:

- документы, предоставленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения студентом образовательной программы;
- представление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска или иного отпуска;


	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 10/24</i>

- выявление несоответствия действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

Обучающийся, представивший поддельные документы, подлежит отчислению в установленном порядке.

8.2. В случае непредоставления заявления в установленный срок (пункт 7.3. настоящего Положения) обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска или иного отпуска и подлежит отчислению из МЭИ в установленном порядке.

8.3. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в установленный срок, подлежит отчислению из МЭИ в установленном порядке.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»		П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>
			<i>Лист 11/24</i>

Приложение 1

Первому проректору ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающей(его)ся на _____ курсе по направлению
подготовки/специальности _____
(код, наименование

_____ направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа, _____ институт

_____ (адрес постоянного места жительства, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____
(указывается основание

_____ предоставления академического отпуска)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложение: _____
(наименование документа(ов), подтверждающего(их) основание предоставления

_____ академического отпуска, и его(их) реквизиты)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)


Виза дирекции института:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 12/24</i>

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного, из академического отпуска ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

Виза директора Студенческого городка «Лефортово» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – студгородок):

Сохранить право проживания в общежитии студгородка с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. в связи с _____

_____ (указать причину)

Директор студгородка

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 13/24</i>

Приложение 2

Первому проректору ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающейся на _____ курсе по направлению
подготовки/специальности _____
(код, наименование

направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа, _____ институт

(адрес постоянного места жительства, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на _____ календарных дней.

Приложение: _____
(справка медицинской организации и ее реквизиты)

«___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)


Виза дирекции института:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 14/24</i>

С порядком выхода из отпуска по беременности и родам ознакомлена:

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

ВНИМАНИЕ!

Поля ниже заполняются только обучающимися по очной форме обучения вне зависимости от основы (бюджетная или договорная)

Прошу назначить мне пособие по беременности и родам.

Государственную академическую стипендию _____ получаю / не получаю
(ненужное зачеркнуть)

Повышенную государственную академическую стипендию _____ получаю / не получаю
(ненужное зачеркнуть)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

Виза директора Студенческого городка «Лефортово» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – студгородок):

Сохранить право проживания в общежитии студгородка с « ___ » _____ 20__ г.
по « ___ » _____ 20__ г. в связи с _____


_____ (указать причину)

Директор студгородка _____

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 15/24</i>

Приложение 3

Первому проректору ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающей(его)ся на ____ курсе по направлению
подготовки/специальности _____
(код, наименование

_____ направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа, _____ институт

_____ (адрес постоянного места жительства, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Приложение: _____
(наименование документов, подтверждающих основание предоставления

_____ отпуска по уходу за ребенком, и их реквизиты)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)


Виза дирекции института:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 16/24</i>

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного, из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 17/24</i>

Приложение 4

Первому проректору ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающей(его)ся на ____ курсе по направлению
подготовки/специальности _____
(код, наименование

_____ направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа, _____ институт

_____ (адрес постоянного места жительства, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск _____
(указывается основание предоставления

_____ академического отпуска)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Ранее академический отпуск был предоставлен с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г. (приказ от « ____ » _____ 20__ г. № _____).

Приложение: _____
(наименование документа(ов), подтверждающего(их) основание предоставления

_____ академического отпуска, и его(их) реквизиты)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)


Виза дирекции института:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 18/24</i>

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного, из академического отпуска ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

Виза директора Студенческого городка «Лефортово» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – студгородок):

Сохранить право проживания в общежитии студгородка с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. в связи с _____

(указать причину)

Директор студгородка _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 19/24</i>

Приложение 5

Первому проректору ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающей(его)ся на ____ курсе по направлению
подготовки/специальности _____
(код, наименование

_____ направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа, _____ институт

_____ (адрес постоянного места жительства, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ранее отпуск по уходу за ребенком был предоставлен
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (приказ от
«___» _____ 20__ г. № _____).

Приложение: _____
(наименование документов, подтверждающих основание продления


_____ отпуска по уходу за ребенком, и их реквизиты)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись обучающегося)

Виза дирекции института:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 20/24</i>

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного, из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись обучающегося)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 21/24</i>

Приложение 6

Первому проректору ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающей(его)ся на _____ курсе по направлению
подготовки/специальности _____
(код, наименование

направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа, _____ институт

(адрес постоянного места жительства, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) / досрочно вышедшим(ей) из
(ненужное зачеркнуть)

_____ (академического отпуска/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)
и приступившим(ей) к обучению с «___» _____ 20__ г.

Приложение¹: _____
(наименование документа и его реквизиты)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись обучающегося)

Виза дирекции института:


Числить в учебной группе _____

Академическую разницу ликвидировать в срок по «___» _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

¹ Требуется только в случае выхода из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям или в связи с призывом на военную службу в ВС РФ

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 22/24</i>

До выхода из отпуска:

в общежитии Студенческого городка «Лефортово» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» проживал(а) / не проживал(а)
(ненужное зачеркнуть)


с оплатой по _____
(студенческому тарифу, калькуляции студгородка)

ВНИМАНИЕ!

Поля ниже заполняется только обучающимися по очной форме обучения на бюджетной основе

Государственную академическую стипендию получал(а) / не получал(а)
(ненужное зачеркнуть)

Повышенную государственную академическую стипендию получал(а) / не получал(а)
(ненужное зачеркнуть)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1-01-2019
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 23/24</i>

Приложение 7

Министерство науки и высшего образования РФ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ликвидации академической разницы

обучающегося(ейся) _____ на _____ курсе
(фамилия, имя, отчество)

Институт _____

Группа _____

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование направления/специальности)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (включая НИР), курсовой проект/работа по дисциплине (модулю)	Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, защита КР/КР)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Сдача академической разницы требует / не требует дополнительной подготовки
(ненужное зачеркнуть)
 в соответствии с калькуляцией.

Срок ликвидации академической разницы установлен по
 «___» _____ 20__ г.

Директор _____
(институт) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

С индивидуальным планом ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись обучающегося)

