

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/23

УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом

Ректор


 личная подпись


Н.Д. Рогалев
 расшифровка подписи

07.07.2025
 дата

ПОРЯДОК

предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

П СМК 8.5.1-03-2025

Москва 2025

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/23

Содержание

Предисловие	3
1. Область применения.....	3
2. Нормативные правовые акты.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Регламент предоставления академического отпуска и иных отпусков	6
5. Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске.....	7
6. Регламент 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
Лист согласования	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	23
Приложения	11

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 3/23</i>

Предисловие

1. **РАЗРАБОТАНО** учебным управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», МЭИ).

2. **УТВЕРЖДЕНО** решением Ученого совета МЭИ, протокол от «27» июня 2025 г. № 07/25.

3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом от «30» июня 2025 г. № 661.

4. **ВЗАМЕН** Положения о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» П СМК-8.5.1-01-2022, утвержденного приказом от «31» октября 2022 г. № 826.

1. Область применения

1.1. Порядок предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Положение) определяет регламент и основания 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, программам специалитета и программам магистратуры (далее – обучающиеся, студенты)

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

1.3. Порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в филиалах МЭИ, а также аспирантам и иностранным гражданам, обучающимся в МЭИ, регулируется отдельными локальными нормативными актами филиалов/соответствующими структурными подразделениями МЭИ.

2. Нормативные правовые акты

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Указа Президента РФ от 25.11.2019 г. № 570;
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 14.09.2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2021 г. № 1049;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/23</i>

– Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 г. № 303;

– 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 г. № 1663;

– Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.2020 г. № 668н;

- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- локальных актов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- других нормативных правовых актов РФ.

3. Общие положения

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа) в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года)

3.2. Академический отпуск предоставляется по следующим основаниям:

- а) по медицинским показаниям;
- б) в связи с прохождением военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации (далее - ВС РФ) или страны проживания, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы;
- в) по семейным обстоятельствам, в том числе:
 - по уходу за больным членом семьи (ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, а также за родственником, нуждающимся 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.);
- г) по иным исключительным обстоятельствам.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/23

3.3. Кроме академического отпуска студенту также могут 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.

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) на имя первого проректора, а также документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при наличии).

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

а) по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения 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) в связи с прохождением военной службы в ВС РФ или страны проживания – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) по уходу за больным членом семьи – документы, подтверждающие степень родства, или выписка из домовой книги (единый жилищный документ), справка по уходу за больным родственником или заключение лечебного учреждения о нуждаемости родственника в постоянном постороннем уходе, выписка из акта

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/23</i>

освидетельствования нетрудоспособного гражданина, признанного инвалидом, и др.;

г) в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения – справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей и др.;

д) иные документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска;

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

ж) 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 о неполучении мер социальной поддержки.

3.8. 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.

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

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

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

4. Регламент 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.

4.2. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинским показаниям, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п.п. 3.7 настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

4.3. Завизированное подписью директора института заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления передаются в учебный отдел.

4.4. В случае необходимости учебный отдел принимает решение о проверке прилагаемых к заявлению документов.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/23

4.5. Решение о предоставлении академического отпуска или иного отпуска принимается не позднее 6 рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) первым проректором.

По иным исключительным случаям, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» комиссией по предоставлению академического отпуска (далее - Комиссия). В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и не менее трех членов Комиссии. Состав и порядок деятельности Комиссии устанавливается приказом ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ». Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии.

4.6. Решение о предоставлении академического отпуска (иного отпуска) или об отказе оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении.

4.7. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) 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 академического отпуска обучающемуся такое решение должно быть мотивированным.

4.8. Информация о предоставлении академического отпуска (отказе в предоставлении академического отпуска) и решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно – телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

4.9. Учебный отдел в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) академического отпуска или иного отпуска направляет в дирекцию соответствующего института скан-копию решения для подготовки проекта приказа.

4.10. Дирекция института не позднее 3 рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска или иного отпуска, с указанием основания предоставления обучающемуся соответствующего отпуска, период его нахождения в отпуске и предполагаемая дата, с которой обучающийся обязан приступить к обучению.

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 (далее - ГАС) студенту, в том числе повышенной государственной академической стипендии (далее - ПГАС) приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска или иного отпуска.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/23</i>

Выплата студенту ГАС, в том числе ПГАС, 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, в том числе ПГАС, была выплачена до предоставления отпуска.

5.3. Студентке, 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 назначается и выплачивается согласно действующему Федеральному законодательству.

5.4. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся 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 средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

6. Регламент продления академического отпуска и иных отпусков

6.1. Академический отпуск или иной отпуск может быть продлен. Решение о продлении академического отпуска принимается Комиссией.

6.2. Регламент продления академического отпуска или иного отпуска аналогичен регламенту предоставления академического отпуска и иного отпуска, установленного в разделе 4 настоящего Порядка.

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.

6.4. 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).

6.5. 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.

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, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о состоянии здоровья обучающегося, разрешающая приступить к обучению.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/23

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

В случае выхода обучающегося из академического отпуска, предоставленного в связи с заключением контракта о прохождении военной службы, к заявлению прилагается копия приказа об увольнении.

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 соответствующего курса, с сохранением той же основы обучения (бюджетная или договорная) и формы обучения.

В том случае, если образовательная программа, по которой студент 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.

7.3. Студент не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению, подает заявление о выходе из отпуска (приложение 6) на имя первого проректора в дирекцию института.

7.4. Дирекция института в течение 5 рабочих дней:

- рассматривает заявление обучающегося;
- создает индивидуальный учебный план и, при выявлении академической разницы, оформляет индивидуальный план ликвидации академической разницы, сформированные в ЭлМЭИ;
- готовит проект приказа о выходе из академического отпуска или иного отпуска.

7.5. Обучающийся допускается к обучению после завершения академического отпуска на основании приказа первого проректора.

8. Заключительные положения

8.1. В случае не предоставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска или иного отпуска и подлежит отчислению из МЭИ в установленном порядке.

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

8.3. Обучающийся, представивший поддельные документы, подлежит отчислению из МЭИ в установленном порядке.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 10/23

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 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/23

(оборотная сторона)

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Виза начальника управления студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово» (далее – студгородок)):

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

(указать причину)

Начальник управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 12/23

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 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 13/23

(оборотная сторона)

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 начальника управления студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово» (далее – студгородок)):

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

Начальник управления _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 14/23

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 8.5.1-03-2025
	Выпуск <i>I</i>	Изменение <i>0</i>	Экземпляр № <i>I</i>	Лист <i>15/23</i>

(оборотная сторона)

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 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 16/23

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 8.5.1-03-2025
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 17/23

(оборотная сторона)

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Виза начальника управления студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово» (далее – студгородок)):

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

(указать причину)

Начальник управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 18/23

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 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 19/23

(оборотная сторона)

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 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 20/23

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 _____, с обучением по ИД № _____

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
«_____» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 21/23

(оборотная сторона)

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 8.5.1-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 22/23

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела
(должность)


(подпись)

Ж.Н. Бершанская
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
(должность)


(подпись)

В.Н. Замолодчиков
(расшифровка подписи)

Проректор по экономике
(должность)


(подпись)

Е.Ю. Абрамова
(расшифровка подписи)

Начальник учебного управления
(должность)


(подпись)

Р.И. Поляк
(расшифровка подписи)

Начальник правового управления
(должность)


(подпись)

О.А. Белова
(расшифровка подписи)

Начальник отдела
интегрированной системы
менеджмента
(должность)


(подпись)

И.Л. Русаков
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
профсоюзной организации
студентов и аспирантов
(должность)


(подпись)

М.И. Чернышова
(расшифровка подписи)

Председатель объединенного
студенческого совета
(должность)


(подпись)

С.М. Тимченко
(расшифровка подписи)

[illegible]