Подписано цифровой подписью: Боева Анна Вячеславовна
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 14 Октябрь 2026 г. 9:49:31
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
НИТУ МИСИС
от «18» сентября 2025 г.
протокол №7-25
Заместитель председателя
_____ И.М. Исаев

ПОЛОЖЕНИЕ
об академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком обучающихся НИТУ МИСИС

П 239.11-25

Выпуск 4

Москва 2025

© НИТУ МИСИС

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением.

2 УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета НИТУ МИСИС «18» сентября 2025 г. протокол №7-25.

3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «18» сентября 2025 г.

4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.

5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.

6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П 239.11-24 Положение об академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком обучающихся НИТУ МИСИС. Выпуск 3.

© НИТУ МИСИС

Содержание

1 Общие положения 6
2 Предоставление академического отпуска 7
3 Предоставление отпуска по беременности и родам 9
4 Предоставление отпуска по уходу за ребенком 10
5 Допуск обучающегося к образовательному процессу после окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком 12
6 Особенности предоставления отпуска обучающимся, являющимся иностранными гражданами (лицами без гражданства), и допуска указанных обучающихся к образовательному процессу 14
7 Ответственность 14
8 Заключительные положения 14
Приложение А (обязательное) Состав и порядок работы Комиссии 16
Приложение Б (обязательное) Форма заявления о предоставлении академического отпуска 18
Приложение В (обязательное) Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам 19
Приложение Г (обязательное) Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком 20
Приложение Д (обязательное) Форма заявления о допуске к образовательному процессу после окончания отпуска 21
Приложение Е (обязательное) Форма протокола заседания Комиссии 22

© НИТУ МИСИС

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

ВО	–	высшее образование;
ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
ИБО	–	институт базового образования;
ИНМиН	–	институт новых материалов и нанотехнологий;
институт БиоИнж	–	институт биомедицинской инженерии;
институт ИТКН	–	институт информационных технологий и компьютерных наук;
институт МАСТ	–	институт «Материаловедение, аддитивные и сквозные технологии», ПИШ МАСТ;
институт ЭкоТех	–	институт экотехнологий и инжиниринга;
институт ЭУПП	–	институт экономики и управления промышленными предприятиями им. В.А. Роменца;
ИФКИ	–	институт физики и квантовой инженерии;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МГИ	–	горный институт;
ОП	–	образовательная программа;
ОС	–	образовательный стандарт;
отдел УАР	–	отел по учебно-аналитической работе;
отдел УДиПО	–	отдел учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения;
СМК	–	система менеджмента качества;
СтО	–	студенческий офис;
СУТ	–	специально установленные требования;
УМУ	–	учебно-методическое управление;
УСтР	–	управление стратегического развития;
ФЭУ	–	финансово-экономическое управление;
ЦПКВК	–	центр подготовки кадров высшей квалификации;
ЭИОС	–	электронная информационно-образовательная среда.

В настоящем Положении используются следующие термины:

Академический отпуск, отпуск – форма временного освобождения обучающегося от освоения ОП ВО.

Обучающийся – физическое лицо, обучающееся в Университете по ОП ВО.

Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС.

Университетский стартап – созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации хозяйственное общество, учредителями (участниками) которого являются юридические и (или) физические лица, получившее поддержку университетской «стартап-студии», и (или) доли (акции) в уставном капитале которого (или их часть) принадлежат университетским «стартап-студиям» и (или) физическим лицам, обучающимся в образовательной организации не более чем за 3 (три) года до дня начала их участия в университетском стартапе, и (или) работникам образовательной организации, и (или) образовательным организациям.

© НИТУ МИСИС

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с учетом требований:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

– Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

– Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

– Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

– Трудового кодекса Российской Федерации;

– приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

– приказа Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 № 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»;

– приказа Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

– письма Минобрнауки России от 27.09.2022 № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа»;

– устава НИТУ МИСИС;

– иных ЛНА Университета.

© НИТУ МИСИС

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС) и определяет основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (далее совместно – отпуск) обучающимся, а также допуска указанных лиц по окончании отпуска к образовательному процессу в НИТУ МИСИС.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями НИТУ МИСИС.

Требования настоящего Положения применяются филиалами Университета с учетом их организационно-штатной структуры.

1.3 Ответственность за соблюдение требований к процедуре предоставления отпуска и допуска к образовательному процессу по окончании отпуска несут руководители соответствующих структурных подразделений: директора институтов, директор СтО, директор ЦПКВК.

1.4 Отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения ОП ВО.

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

1.6 Количество отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей ОП ВО, не ограничено.

1.7 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета с подтверждающими основания предоставления отпуска документами (при наличии).

В случае если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и подтверждающие документы (при наличии), 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.

1.8 Обучающийся в период нахождения в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ОП ВО в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

Если обучающийся осваивает ОП ВО по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, плата за обучение во время нахождения его в отпуске не взимается.

При этом в договоре об образовании устанавливается, что в случае предоставления обучающемуся отпуска часть уплаченной за обучение суммы, не использованная до предоставления отпуска, засчитывается в счет оплаты обучения обучающегося после завершения отпуска.

1.9 Применение дисциплинарных взысканий и отчисление по инициативе Университета обучающихся, находящихся в отпуске, не допускается, за исключением случаев отчисления в связи с расторжением договора об образовании с лицами, обучающимися за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.10 Обучающийся, находящийся в отпуске, на следующий курс не переводится.

1.11 Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за

© НИТУ МИСИС

обучающимся, получившим во время обучения академический отпуск, если общий срок, на который ему была предоставлена отсрочка от военной службы для обучения, не увеличивается или увеличивается не более чем на 1 (один) год.

1.12 Обучающийся, которому предоставлен отпуск, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания соответствующего приказа обязан освободить место в общежитии.

1.13 На основании ходатайства директора / заместителя директора института, осуществляющего выпуск по соответствующей ОП ВО, по решению директора по развитию общежитий или иного уполномоченного должностного лица с учетом мнения Совета общежитий за обучающимся, находящимся в отпуске, может быть сохранено право проживания в общежитии на период отпуска.

2 Предоставление академического отпуска

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся по следующим основаниям:

а) в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы),

б) по медицинским показаниям,

в) иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями,

г) по семейным обстоятельствам,

д) в целях создания университетского стартапа.

2.2 Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска:

а) по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.1 настоящего Положения, подает в дирекцию института (в ЦПКВК) соответствующее заявление на имя ректора Университета;

б) по основаниям, предусмотренным подпунктами «в»-«д» пункта 2.1 настоящего Положения, подает в дирекцию института, в специально созданную комиссию (далее – Комиссия) соответствующее заявление на имя ректора Университета; состав и порядок работы Комиссии приведен в приложении А.

Форма заявления о предоставлении академического отпуска приведена в приложении Б[1] настоящего Положения.

В заявлении о предоставлении академического отпуска указывается причина временной невозможности освоения обучающимся ОП ВО.

2.2.1 К заявлению о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям прилагается медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, с рекомендацией о предоставлении академического отпуска.

2.2.2 К заявлению о предоставлении академического отпуска в связи с призывом на военную службу прилагается мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при этом оригинал документа для сверки предъявляется работнику дирекции института (директору ЦПКВК)).

2.2.3 К заявлению о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам или в иных исключительных случаях могут быть приложены (при наличии) документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска, в том числе:

---

[1] Возможно оформление заявления на универсальном бланке, представленном на сайте Университета в разделе СтО.

© НИТУ МИСИС

а) по уходу за тяжелобольным близким родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за близким родственником (супругом, супругой, родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, родными братьями и родными сестрами, дедушкой, бабушкой), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства близкого родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

б) в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

в) для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

г) в связи с направлением в длительную служебную командировку – копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

д) в связи с существенным ухудшением материального положения (среднедушевой доход обучающегося ниже регионального прожиточного минимума) – копия свидетельства о смерти кормильца (1 (одного) или обоих родителей), справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося;

е) в связи с происшедшим стихийным бедствием – справка из Росгидромета России или МЧС России, их территориальных органов;

ж) по иным обстоятельствам – документы, подтверждающие такие обстоятельства.

2.2.4 К заявлению о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа прилагается:

а) стартап-проект или иной документ, содержащий информацию о планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей, описание продукта (технологий или услуги), а также структуре финансирования и корпоративного управления университетского стартапа;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов, если на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска в целях создания университетского стартапа обучающийся является участником созданного хозяйственного общества.

2.3 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом (директором / заместителем директора института, директором ЦПКВК) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его подачи в дирекцию института (в ЦПКВК).

После согласования директором / заместителем директора института (директором ЦПКВК) заявление о предоставлении отпуска передается в дирекцию СтО.

Директор СтО / начальник отдела УАР СтО формирует проект приказа о предоставлении академического отпуска.

Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Дата начала академического отпуска не может быть ранее дня подачи обучающимся заявления в СтО.

Срок издания приказа не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

2.4 Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения

© НИТУ МИСИС

обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода (номера личного дела), присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в Личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5 Работник отдела УДиПО СтО вкладывает заявление обучающегося с приложенными документами, выписку из приказа о предоставлении академического отпуска в личное дело обучающегося на хранение.

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

Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе государственной академической стипендии в повышенном размере, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска.

2.7 За обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися в академическом отпуске по медицинским показаниям, сохраняется полное государственное обеспечение.

3 Предоставление отпуска по беременности и родам

3.1 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся при наличии соответствующего основания.

Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (семьдесят) (в случае многоплодной беременности – 84 (восемьдесят четыре)) календарных дней до родов и 70 (семьдесят) (в случае осложненных родов – 86 (восемьдесят шесть), при рождении 2 (двух) или более детей – 110 (сто десять)) календарных дней после родов.

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

3.2 Обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска по беременности и родам, подает в дирекцию института (в ЦПКВК) соответствующее заявление.

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в приложении В[2] настоящего Положения.

3.3 К заявлению о предоставлении отпуска по беременности и родам прилагается справка медицинской организации.

3.4 После согласования директором / заместителем директора института (директором ЦПКВК) заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам передается в дирекцию СтО.

Директор СтО / начальник отдела УАР СтО формирует проект приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам.

Проект приказа должен содержать даты начала и окончания отпуска по беременности и родам. Дата начала отпуска по беременности и родам не может быть ранее дня подачи обучающимся заявления в СтО.

Срок издания приказа не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении отпуска по беременности и родам обучающемуся.

3.5 Информация о предоставлении отпуска по беременности и родам доводится до сведения обучающейся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества

---

[2] Возможно оформление на универсальном бланке, представленном на сайте Университета в разделе СтО.

© НИТУ МИСИС

(при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающейся и реквизитов соответствующего приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в Личном кабинете обучающейся либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6 Работник отдела УДиПО СтО вкладывает заявление обучающейся с приложенной справкой медицинской организации, выписку из приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам в личное дело обучающейся на хранение.

3.7 Нахождение обучающейся в отпуске по беременности и родам не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе государственной академической стипендии в повышенном размере, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска по беременности и родам.

3.8 За обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися в отпуске по беременности и родам, сохраняется полное государственное обеспечение.

3.9 Обучающейся по очной форме обучения, которой приказом Университета предоставлен отпуск по беременности и родам, выплачивается пособие по беременности и родам за счет средств федерального бюджета, выделяемых Университету на выплату стипендий.

3.9.1 Обучающаяся подает заявление о назначении пособия с приложением справки медицинской организации в ФЭУ.

3.9.2 Пособие выплачивается не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подачи обучающейся заявления о назначении пособия с приложением справки медицинской организации.

3.9.3 Пособие выплачивается в размере, равном (соответственно) установленному в Университете минимальному размеру государственной академической стипендии студентам или государственной стипендии аспирантам.

3.9.4 Пособие выплачивается вне зависимости от обучения за счет средств федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4 Предоставление отпуска по уходу за ребенком

4.1 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся, являющемуся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по желанию обучающегося на срок до достижения ребенком возраста 1,5 (полутора) лет или 3 (трех) лет.

По желанию обучающегося после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (полутора) лет обучающемуся на основании его заявления предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет.

4.2 Обучающийся, нуждающийся в предоставлении отпуска по уходу за ребенком, подает в дирекцию института (в ЦПКВК) соответствующее заявление.

Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком приведена в приложении Г[3] настоящего Положения.

4.3 К заявлению о предоставлении отпуска по уходу за ребенком прилагаются:

---

[3] Возможно оформление на универсальном бланке, представленном на сайте Университета, в разделе Студенческого офиса.

© НИТУ МИСИС

а) копия свидетельства о рождении ребенка (при этом оригинал свидетельства предъявляется работнику дирекции института (директору ЦПКВК));

б) для предоставления отпуска матери (отцу) ребенка – справка с места работы (службы) матери (отца) ребенка о том, что она (он) не использует указанный отпуск и не получает пособия; в случае, если мать (отец) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях ВО, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери (отца) о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

в) для предоставления отпуска другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком – справка с места работы (службы) обоих родителей (отца, матери) ребенка о том, что они не используют указанный отпуск и не получают пособия; в случае, если оба родителя ребенка не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях ВО, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца и матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

г) для предоставления отпуска опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком – решение (выписка из решения) о назначении опекуна, а также справка с места работы (службы) обоих родителей (отца, матери) ребенка о том, что они не используют указанный отпуск и не получают пособия; в случае, если оба родителя (отец, мать) ребенка не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях ВО, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.4 После согласования директором / заместителем директора института (директором ЦПКВК) заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком передается в дирекцию СтО.

4.5 Директор СтО / начальник отдела УАР СтО формирует проект приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

4.6 Проект приказа должен содержать даты начала и окончания отпуска по уходу за ребенком. Дата начала отпуска по уходу за ребенком не может быть ранее дня подачи обучающимся заявления в СтО.

4.7 Срок издания приказа не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

4.8 Информация о предоставлении отпуска по уходу за ребенком доводится до сведения обучающегося путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в Личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9 Работник отдела УДиПО СтО вкладывает заявление обучающегося с приложенными документами, выписку из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком в личное дело обучающегося на хранение.

4.10 Нахождение обучающегося в отпуске по уходу за ребенком не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной

© НИТУ МИСИС

стипендии и государственной социальной стипендии в повышенном размере.

Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе государственной академической стипендии в повышенном размере, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска по уходу за ребенком.

4.11 За обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися в отпуске по уходу за ребенком, сохраняется полное государственное обеспечение.

5 Допуск обучающегося к образовательному процессу после окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

5.1 Отпуск обучающегося завершается:

а) планово – по окончании периода времени, на который он был предоставлен;

б) досрочно – до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

Форма заявления о допуске к образовательному процессу – в приложении Д[4] настоящего Положения.

5.1.1 При плановом выходе из отпуска обучающийся допускается к учебному процессу с даты, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

5.1.2 При досрочном выходе из отпуска учитывается недопустимость сокращения срока обучения, регламентированного ОС ВО или СУТ НИТУ МИСИС, и вопрос выхода из отпуска решается индивидуально.

5.2 Возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим медицинским заключением, выданным медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

5.3 Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания периода времени, на который был предоставлен отпуск, или при получении заявления от обучающегося о досрочном выходе из отпуска директор / заместитель директора института (директор ЦПКВК) определяет ОП ВО и учебную группу, в которой будет обучаться обучающийся после выхода из отпуска.

Возможно определение нескольких вариантов ОП ВО и (или) учебных групп для предоставления выбора обучающемуся.

Новые условия обучения, зачтенные результаты пройденного обучения, а также перечень переводных задолженностей фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии, оригинал которого хранится в личном деле обучающегося.

5.4 Обучающийся сообщает в дирекцию СтО о необходимости предоставления места в студенческом общежитии не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания периода времени, на который был предоставлен отпуск или до даты планируемого досрочного окончания академического отпуска.

5.5 Директор СтО / начальник отдела УАР СтО указывает это в проекте приказа о допуске обучающегося к образовательному процессу и согласовывает сроки предоставления ему места в общежитии с администрацией общежития.

5.6 В случае, если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, до

---

[4] Возможно оформление на универсальном бланке, представленном на сайте Университета в разделе СтО.

© НИТУ МИСИС

завершения отпуска в установленном порядке директор СтО / начальник отдела УДиПО СтО инициирует процесс заключения дополнительного соглашения к договору об образовании. Осуществляется расчет необходимого размера платы за обучение в текущем периоде обучения (семестре, учебном году).

Плата за обучение вносится до завершения отпуска или до истечения 3 (трех) календарных дней после завершения отпуска. Также обучающийся или иное физическое и (или) юридическое лицо, оплачивающие обучение, вправе внести плату за обучение в индивидуальном порядке после завершения отпуска в случае наличия остатка денежных средств по договору.

5.7 Директор СтО / начальник отдела УАР СтО формирует проект приказа о допуске обучающегося к образовательному процессу на основании:

5.7.1 выписки из приказа о предоставлении отпуска с указанием окончания периода времени, на который был предоставлен отпуск;

5.7.2 копии протокола заседания аттестационной комиссии;

5.7.3 заявления обучающегося о допуске к образовательному процессу для обучения по ОП ВО (при досрочном выходе из отпуска);

5.7.4 служебной записки от начальника УДиПО СтО о наличии части суммы оплаты обучения, не использованной до предоставления отпуска, и (или) о возобновлении оплаты обучения с учетом установленного графика оплаты (при досрочном выходе из отпуска, при обучении по договору об образовании);

5.7.5 медицинского заключения, выданного медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, подтверждающего готовность обучающегося приступить к образовательному процессу (при досрочном выходе из академического отпуска, если отпуск был предоставлен по медицинским показаниям).

5.8 Обучающийся допускается к образовательному процессу на основании приказа ректора Университета или уполномоченного им должностного лица о допуске к образовательному процессу после окончания отпуска.

5.9 Обучающийся, по окончании отпуска, продолжает обучение по ранее осваиваемой им ОП ВО.

В случае, если ОП ВО, которую обучающийся осваивал до отпуска, к моменту его выхода из отпуска не реализуется Университетом, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой ОП ВО, реализуемой в Университете, по личному заявлению, подтверждающему согласие на обучение по данной ОП ВО.

5.10 При необходимости обучающийся по завершении отпуска имеет право по личному заявлению продолжить обучение по ОП ВО по индивидуальному учебному плану, который утверждается в установленном порядке.

5.11 Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе государственной академической стипендии в повышенном размере, а также государственной стипендии аспирантам, возобновляется с первого числа месяца выхода из отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления отпуска с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, в том числе государственная академическая стипендия в повышенном размере, была выплачена до предоставления отпуска.

5.12 В случае если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им ОП ВО, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

5.13 В случае если обучающийся не приступил к учебному процессу после допуска к образовательному процессу и не представил документ (документы), подтверждающий(ие) уважительную причину пропуска занятий, предусмотренных учебным планом (в

© НИТУ МИСИС

соответствии с п. 5.3 настоящего Положения), обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном соответствующим ЛНА Университета.

5.14 Работник отдела УДиПО СтО вкладывает выписку из приказа о допуске обучающегося к образовательному процессу после окончания отпуска в личное дело обучающегося на хранение.

6 Особенности предоставления отпуска обучающимся, являющимся иностранными гражданами (лицами без гражданства), и допуска указанных обучающихся к образовательному процессу

6.1 Обучающийся, которому предоставлен отпуск, обязан освободить место в общежитии и покинуть территорию Российской Федерации.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания соответствующего приказа обучающийся снимается с миграционного учета территориальным органом МВД по вопросам миграции.

6.2 По завершении отпуска обучающийся предоставляет директору СтО / начальнику отдела УДиПО СтО документы, необходимые для постановки его на миграционный учет.

7 Ответственность

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в НИТУ МИСИС для принятия ЛНА.

7.2 Начальник УМУ несет ответственность за:

а) актуализацию настоящего Положения несет;

б) передачу оригинала настоящего Положения на хранение в отдел СМК;

в) организацию рассылки настоящего Положения по ЕСЭД заинтересованным лицам;

г) организацию размещения электронной копии настоящего Положения на официальном сайте Университета в соответствующем разделе.

7.3 Начальник отдела СМК несет ответственность за организацию размещения электронной копии настоящего Положения в ЕСЭД в реестре ЛНА и специальном разделе с ЛНА.

7.4 Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по образованию.

8 Заключительные положения

8.1 Положение вступает в действие с даты его утверждения.

8.2 Недействительность отдельных пунктов Положения не ведет к недействительности всего Положения.

РАЗРАБОТАНО:
Начальник УМУ Ю.И. Ришко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образованию А.И. Воронин

© НИТУ МИСИС

Финансовый директор	Г.В. Тимохова
Директор по международной деятельности	Д.В. Васильев
Директор института БиоИнж	Ф.С. Сенатов
Директор ИБО	Н.Л. Подвойская
Директор ИНМиН	С.Д. Калошкин
Директор института ИТКН	С.В. Солодов
Директор ИФКИ	А.К. Федоров
Директор МГИ	А.В. Мясков
Директор института ЭкоТех	А.Я. Травянов
Директор института ЭУПП	А.В. Митенков
Директор института МАСТ	А.А. Комиссаров
Заместитель начальника УСтР	Н.В. Полищук
Директор СтО	Е.П. Черменёва
Директор ЦПКВК	И.Ф. Мишарина
Председатель студенческого совета	Н.А. Усков
Председатель профкома студентов	З.З. Сафаров

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:
Работник отдела СМК — В.М. Касимова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:
Работник юридического отдела — А.В. Смирнова

© НИТУ МИСИС

Приложение А
(обязательное)

Состав и порядок работы Комиссии

1 Комиссия создается в каждом институте в соответствии с подпунктами «в»-«д» пункта 2.1 настоящего Положения:

– в связи с иными исключительными случаями,
– по семейным обстоятельствам,
– в целях создания университетского стартапа.

2 Состав Комиссии утверждается распоряжением директора института сроком на 1 (один) учебный год.

В состав Комиссии входят: председатель, секретарь (без права голоса) и не менее 2 (двух) членов Комиссии.

Председателем назначается директор соответствующего института, секретарем – работник соответствующего института.

Обязательными членами Комиссии являются заместитель директор института и заместитель директора института по молодежной политике, из числа которых назначается заместитель председателя.

3 Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

4 Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания; формат проведения – очный, смешанный, дистанционный (посредством видео-конференц-связи).

5 Ведение делопроизводства, хранение и использование его документов возлагается на секретаря Комиссии. Секретарь отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию (хранение которой организует в дирекции института в соответствии с номенклатурой дел), готовит информацию для размещения в ЭИОС.

6 Секретарь Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в дирекцию института направляют заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

7 Комиссия правомочна принимать решение составом не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов комиссии (но не менее 3 (трех) человек), при этом присутствие председателя (заместителя председателя) обязательно.

8 В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от секретаря Комиссии принимается 1 (одно) из следующих решений:

а) о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
б) об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае отказа в предоставлении обучающемуся академического отпуска решение должно быть мотивированным.

9 Решение принимается Комиссией открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов, решающий голос – у председателя Комиссии.

10 Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение Е), а также соответствующей резолюцией председателя Комиссии на заявлении обучающегося.

В протоколе указываются:

а) дата и место проведения заседания;
б) сведения о явке членов Комиссии;
в) краткое изложение заявления обучающегося;
г) результаты обсуждения Комиссии;
д) результаты голосования:

© НИТУ МИСИС

е) решение Комиссии.

Протокол подписывается председателем, членами Комиссии и секретарем Комиссии и хранится в дирекции института.

Выписка из протокола вместе с заявлением обучающегося передается секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня (с учетом даты заседания – принятия решения) в дирекцию СтО для хранения в личном деле обучающегося и издания советующего приказа о предоставлении академического отпуска (в случае принятия положительного решения).

11 Секретарь оформляет протоколы Комиссии и ведет их регистрацию в журнале регистрации протоколов Комиссии, которые хранятся в дирекции института. Сроки хранения документов, порядок передачи в архив Университета и (или) уничтожения регламентируется утвержденными в НИТУ МИСИС инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел института.

12 Допускается проведение заседания Комиссии в дистанционном формате посредством видео-конференц-связи (по решению председателя), о чем в протоколе делается отметка.

13 Для организации заседания в дистанционном формате секретарь Комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день (24 (двадцать четыре) часа) до заседания направляет по ЕСЭД председателю и членам Комиссии документы, необходимые для проведения заседания, и информирует о дате и времени его проведения, платформы/реквизитов подключения.

14 Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося с указанием уникального кода (номер личного дела), присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

15 Основанием для издания приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с иными исключительными случаями, по семейным обстоятельствам, в целях создания университетского стартапа являются:

15.1 личное заявление обучающегося с прилагаемыми документами (при наличии);

15.2 выписка из протокола Комиссии.

16 Комиссия передает выписку из протокола / копию протокола заседания в СтО. В случае решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся директор СтО / начальник отдела УАР СтО формирует проект приказа о предоставлении академического отпуска.

Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Дата начала академического отпуска не может быть ранее дня подачи обучающимся заявления в СтО.

Срок издания приказа не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся.

17 Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявления обучающегося.

© НИТУ МИСИС

Приложение Б
(обязательное)

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору НИТУ МИСИС
И.О. Фамилия

от обучающегося(ейся) _____ курса
(наименование курса)

группы _____
(наименование группы)

_____
(направление подготовки (специальность))

_____
(институт / аспирантура)

_____
(Фамилия Имя Отчество)

_____
(гражданство)

_____
(номер студенческого билета / личного дела)

_____
(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне академический отпуск с «____» _____20___г. по «____»_____20__ г.

Медицинское заключение с рекомендацией о предоставлении академического отпуска прилагаю.
(указывается для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

Повестку военного комиссариата/ мобилизационное предписание/ копию контракта прилагаю.
(указывается для предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу).

_____ прилагаю.
(указывается для предоставления академического отпуска по иному основанию; в этом случае прилагаемые документы могут отсутствовать).

Приложения:
1 Медицинское заключение с рекомендацией о предоставлении академического отпуска от «____» _____20____г. № _____, выданная _____.
2 Повестка военного комиссариата/ мобилизационное предписание/ копия контракта от «____»_____ 20____ г. № _____, выданная_____.
3 _____.

«____» _____20__г. _____ _____
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия обучающегося(ейся))

СОГЛАСОВАНО:
Директор СтО / Директор ЦПКВК - _____

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

Директор института - _____

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

Куратор (академической группы) студентов /
Научный руководитель аспиранта - _____
(должность)

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

Директор по международной деятельности (*для обучающихся по квоте Минобрнауки России*) - _____

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

Начальник отдела УДиПО (*для обучающихся по договорам об образовании*) -_____

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

Заявление обучающегося принято:
Работник отдела УАР - _____
(должность)

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

© НИТУ МИСИС

Приложение В
(обязательное)

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору НИТУ МИСИС
И.О. Фамилия

от обучающейся _____курса
(наименование курса)

группы_____
(наименование группы)

_____
(направление подготовки (специальность))

_____
(институт / аспирантура)

_____
(Фамилия Имя Отчество)

_____
(гражданство)

_____
(номер студенческого билета / личного дела)

_____
(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «____» _____20___г. по «____»_____20___г. на _____ календарных дней.

Справку от «_____» _____ 20___г. из женской консультации прилагаю.

«____» _____20__г. _____ _____
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия обучающейся)

СОГЛАСОВАНО:
Директор СтО / Директор ЦПКВК - _____

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

Директор института - _____
_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия)

Куратор (академической группы) студентов /
Научный руководитель аспиранта - _____
_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия)

Директор по международной деятельности (*для обучающихся по квоте Минобрнауки России*) -
_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия)

Начальник отдела УДиПО (*для обучающихся по договорам об образовании*) -_____

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

Заявление обучающегося принято:
Работник отдела УАР - _____
(должность)

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

© НИТУ МИСИС

Приложение Г
(обязательное)

Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Ректору НИТУ МИСИС
И.О. Фамилия

от обучающегося(ейся) _____курса
(наименование курса)

группы _____
(наименование группы)

_____
(направление подготовки (специальность))

_____
(институт / аспирантура)

_____
(Фамилия Имя Отчество)

_____
(гражданство)

_____
(номер студенческого билета / личного дела)

_____
(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста ____ лет
(3 лет / 1,5 лет) - выбрать

Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.
Справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка о том, что отпуск по уходу за ребенком не используется другим членом семьи прилагается.
Приложения:
1 Копия свидетельства о рождении ребенка серии_____№_____, выданное _____
2 Справка от «____»_____20____г., выданная _____
_____.

«____» _____20__г. _____ _____
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия обучающегося(ейся))

СОГЛАСОВАНО:
Директор СтО / Директор ЦПКВК - _____

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

Директор института - _____

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

Куратор (академической группы) студентов /
Научный руководитель аспиранта - _____

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

Директор по международной деятельности (*для обучающихся по квоте Минобрнауки России*) -

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

Начальник отдела УДиПО (*для обучающихся по договорам об образовании*) -_____

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

Заявление обучающегося принято:
Работник отдела УАР - _____
(должность)

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

© НИТУ МИСИС

Приложение Д
(обязательное)

Форма заявления о допуске к образовательному процессу после окончания отпуска

Ректору НИТУ МИСИС
И.О. Фамилия

от обучающегося(ейся) _____курса
(наименование курса)

группы _____
(наименование группы)

_____
(направление подготовки (специальность))

_____
(институт / аспирантура)

_____
(Фамилия Имя Отчество)

_____
(гражданство)

_____
(номер студенческого билета / личного дела)

_____
(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к образовательному процессу с «____» _____20___ г. в связи с досрочным выходом из _____
(академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком)

для обучения по основной профессиональной образовательной программе высшего образования

_____
(направление подготовки (специальность))

_____
(профиль (специализация)/образовательная траектория)

_____ _____ _____
(форма обучения) (источник финансирования обучения) (семестр по рабочему учебному плану)

Приложение:

_____

«____» _____20__г. _____ _____
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия обучающегося(ейся))

СОГЛАСОВАНО:
Директор СтО / Директор ЦПКВК - _____

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

Директор института - _____

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

Куратор (академической группы) студентов /
Научный руководитель аспиранта - _____

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

Директор по международной деятельности (*для обучающихся по квоте Минобрнауки России*) - _____

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

Начальник отдела УДиПО (*для обучающихся по договорам об образовании*) -_____

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

Заявление обучающегося принято:
Работник отдела УАР - _____
(должность)

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

© НИТУ МИСИС

Приложение Е
(обязательное)

Форма протокола заседания Комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска
Института_____
(название института)

«__» _____ 20__ г. г. Москва

Повестка:
На рассмотрение комиссии поступили документы обучающегося:
_____
(Ф.И.О. – полностью)
претендующего на оформление академического отпуска в связи _____
_____
(указать причину)
Курс_____Учебная группа_____
Направление подготовки (специальность) _____
Перечень представленных документов:
_____
_____

Слушали:
Сообщение председателя Комиссии_____
(Ф.И.О. председателя Комиссии)
о поданном заявлении обучающегося по вопросу предоставления академического отпуска_____
_____

Решили:
На основании представленных документов
1) предоставить академический отпуск _____
(тип отпуска)
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
на период с «_____» _____20____г. по «_____» _____20____г.
2) отказать в предоставлении академического отпуска _____
(тип отпуска)
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
по причине _____

Присутствовали:
члены Комиссии с правом голоса в количестве __ человек.
Всего в составе Комиссии __ человек с правом голоса (Распоряжение № ___ от «__» _____ 20__ г.).
Отсутствовали:
члены Комиссии по уважительным причинам: __ человек.

Председатель _____ (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь _____ (подпись) И.О. Фамилия

Члены Комиссии: _____ (подпись) И.О. Фамилия

_____ (подпись) И.О. Фамилия

© НИТУ МИСИС