

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого Совета  
НИТУ «МИСиС»

от « 16 » февраля 2017 г.

протокол № 6

Ректор НИТУ «МИСиС»

  
А.А. Черникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об академическом отпуске,  
отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком  
обучающихся НИТУ «МИСиС»

П 239.11-17

Выпуск 2

Положение  
соответствует требованиям  
ISO 9001:2015  
Ответственный представитель  
руководства по качеству

  
В.Н. Прокудин

« 15 » февраля 2017 г.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководителя отдела СМК



Москва 2017

## Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением.
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом НИТУ «МИСиС» «16» февраля 2017 г. протокол № 6.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «16» февраля 2017 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П 239.11-14 Положения об академическом отпуске обучающихся НИТУ «МИСиС», выпуск 1, 10.11.2014.

## Содержание

1	Общие положения .....	6
2	Порядок предоставления отпуска обучающемуся .....	6
3	Права и гарантии обучающегося, находящегося в отпуске .....	9
4	Порядок допуска обучающегося к образовательному процессу после окончания отпуска .....	11
5	Особенности предоставления отпуска обучающимся, являющимся иностранными гражданами (лицами без гражданства), и допуска указанных обучающихся к образовательному процессу .....	13
6	Заключительные положения .....	13
	Приложение А (обязательное) Форма заявления о предоставлении академического отпуска .....	15
	Приложение Б (обязательное) Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам.....	16
	Приложение В (обязательное) Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.....	17
	Приложение Г (обязательное) Форма заявления о выходе из отпуска для обучения по основной профессиональной образовательной программе .....	18

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 239.11-17</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4 / 18</i>	

## Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ИБО – институт базового образования;
- ИИБС – институт информационных бизнес-систем;
- ИНМиН – институт новых материалов и нанотехнологий;
- ИТАСУ – институт информационных технологий и автоматизированных систем управления;
- МГИ – горный институт;
- НИТУ «МИСиС», Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
- СтО – студенческий офис;
- СтудОК – студенческий отдел кадров;
- УМАМ – управление международной академической мобильности;
- УМУ – учебно-методическое управление;
- ФЭУ – финансово-экономическое управление;
- ЭкоТех – институт экотехнологий и инжиниринга;
- ЭУПП – институт экономики и управления промышленными предприятиями.

В настоящем Положении используются следующие термины:



Обучающийся – лицо, обучающееся в Университете по образовательным программам.

Образовательная программа - образовательная программа высшего образования.

Отпуск – форма освобождения обучающегося от освоения образовательной программы.

Академический отпуск – форма освобождения обучающегося от освоения образовательной программы на период времени, не превышающий двух лет.



Заявление обучающегося – заявление обучающегося о предоставлении ему отпуска.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 239.11-17</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5 / 18</i>	

### Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом 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»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 239.11-17</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6 / 18</i>	

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим 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 Университета. Требования настоящего Положения применяются филиалами Университета с учетом их организационно-штатной структуры. Филиалы имеют право руководствоваться настоящим документом или собственными локальными нормативными актами, не противоречащими настоящему Положению.

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

1.4 Отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы.

1.5 Отпуск предоставляется обучающемуся по его заявлению.

1.6 Отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.7 Академический отпуск предоставляется обучающемуся по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом на военную службу;
- в иных случаях.

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

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.

1.9 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 лет или 3-х лет. По желанию обучающегося после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет обучающемуся на основании его заявления предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

## 2 Порядок предоставления отпуска обучающемуся

2.1 Обучающийся, нуждающийся в предоставлении отпуска, подает в дирекцию СтО (отдел аспирантуры) заявление о предоставлении отпуска.

Формы заявлений о предоставлении отпуска приведены в приложениях А – В<sup>1</sup> к настоящему Положению.

<sup>1</sup> Возможно оформление на УНИВЕРСАЛЬНОМ БЛАНКЕ в соответствии с инструкцией (представлено в специальном разделе сайта СтО)

В заявлении о предоставлении академического отпуска указывается причина невозможности освоения обучающимся образовательной программы.

2.1.1 К заявлению о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям прилагается справка, заверенная врачебной комиссией медицинской организации, с рекомендацией о предоставлении академического отпуска.

К заявлению о предоставлении академического отпуска в связи с призывом на военную службу прилагается копия повестки военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (при этом оригинал повестки предъявляется работнику дирекции СтО или отдела аспирантуры, соответственно).

К заявлению о предоставлении академического отпуска в иных случаях могут быть приложены документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска, в том числе:

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;

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

г) в связи с существенным ухудшением материального положения — копия свидетельства о смерти кормильца (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;

д) в связи с происшедшим стихийным бедствием — справка из Росгидромета России или МЧС России, их территориальных органов.

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

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

– копия свидетельства о рождении ребенка (при этом оригинал свидетельства предъявляется работнику дирекции СтО или отдела аспирантуры, соответственно);

– для предоставления отпуска матери ребенка – справка с места работы (службы) отца ребенка о том, что он не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных

организациях, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

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

– для предоставления отпуска другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком – справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, 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;

– для предоставления отпуска опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком – решение (выписка из решения) о назначении опекуна, а также справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, 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.

2.2 Заявление о предоставлении отпуска рассматривается в срок не более 10-ти календарных дней со дня его регистрации.

2.3 После поступления заявления о предоставлении отпуска дирекция СтО (отдел аспирантуры) формирует проект приказа о предоставлении отпуска или мотивированное представление об отказе в предоставлении отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания отпуска. Дата начала академического отпуска не может быть ранее дня подачи обучающимся заявления об отпуске.

Проект приказа или представление об отказе в предоставлении отпуска подлежат согласованию в порядке, установленном распорядительными актами Университета, и передаются ректору Университета или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении отпуска.

2.4 Ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

- о предоставлении отпуска путем подписания приказа;
- об отказе в предоставлении отпуска.



2.5 Дирекция СтО (отдел аспирантуры) выдает обучающемуся копию приказа (выписки из приказа) о предоставлении отпуска или письменный отказ в предоставлении отпуска. Копии соответствующих материалов и заявление обучающегося с приложенными документами в установленном порядке передаются в СтудОК или отдел аспирантуры (соответственно) для хранения в его личном деле.

2.6 Дирекция СтО (отдел аспирантуры) уведомляет обучающегося (под подпись) о том, что в случае невозможности выхода из отпуска в установленный срок по уважительной причине ему необходимо до завершения отпуска представить в Университет (соответственно, в дирекцию СтО или отдел аспирантуры) документ (документы), подтверждающий указанную причину.

2.7 Дирекция СтО (отдел аспирантуры) направляет копию приказа о предоставлении отпуска обучающемуся в СтудОК; в случае предоставления обучающемуся места в общежитии – также в администрацию общежития.

### 3 Права и гарантии обучающегося, находящегося в отпуске

3.1 Обучающийся в период нахождения в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу.

3.2 Если обучающийся осваивает образовательную программу по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, плата за обучение во время нахождения его в отпуске не взимается.

При этом в договоре об оказании платных образовательных услуг устанавливается, что в случае предоставления обучающемуся отпуска часть уплаченной за обучение суммы, не использованная до предоставления отпуска, засчитывается в счет оплаты обучения обучающегося после выхода из отпуска.



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

Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам приостанавливается в первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска, и 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 студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления отпуска<sup>2</sup>.

3.4 За обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися в академическом отпуске по медицинским показаниям, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, сохраняется полное государственное обеспечение.

3.5 Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим во время обучения академический отпуск, если общий

<sup>2</sup> Нахождение обучающегося в отпуске, который был предоставлен ему до 05.02.2017, не является основанием для приостановления выплаты назначенной в установленном порядке обучающемуся государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 239.11-17</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 10 / 18</i>	

срок, на который ему была предоставлена отсрочка от военной службы для обучения, не увеличивается или увеличивается не более чем на 1 год.

3.6 Отчисление обучающихся, находящихся в отпуске, по инициативе Университета не допускается.

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

На основании ходатайства дирекции института (осуществляющего выпуск по соответствующей образовательной программе) по решению проректора по развитию общежитий и связям со странами СНГ или иного уполномоченного должностного лица обучающемуся, находящемуся в отпуске, может быть сохранено право проживания в общежитии на период отпуска (полностью или частично).

3.8 Обучающейся по очной форме обучения, которой предоставлен отпуск по беременности и родам, выплачивается пособие по беременности и родам.

3.8.1 Пособие выплачивается за счет средств федерального бюджета, выделяемых Университету на выплату стипендий.

3.8.2 Обучающаяся подает заявление о назначении пособия с приложением справки медицинской организации.

3.8.3 При приеме заявления о назначении пособия Университет выдает обучающейся расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте – в 5-дневный срок с даты регистрации заявления направляет извещение о дате регистрации заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

В случае если к заявлению о назначении пособия, направленному по почте в Университет, не приложена справка медицинской организации, Университет в 5-дневный срок с даты регистрации заявления возвращает его обучающейся заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.4 Пособие выплачивается не позднее 10 (десяти) дней с даты регистрации заявления о назначении пособия с приложением справки медицинской организации.

3.8.5 Пособие выплачивается в размере, равном (соответственно) установленному в НИТУ «МИСиС» минимальному размеру государственной академической стипендии студентам (1Б) или государственной стипендии аспирантам.



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

3.9 Обучающемуся, которому предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты.

3.9.1 Для получения ежемесячных компенсационных выплат обучающийся подает в дирекцию СтО (отдел аспирантуры) соответствующее заявление.

3.9.2 Дирекция СтО (отдел аспирантуры) на основании полученного заявления о назначении ежемесячных компенсационных выплат формирует проект приказа о назначении ежемесячных компенсационных выплат (с приложением копии приказа (выписки из приказа) о предоставлении обучающемуся академического отпуска и заявления обучающегося о назначении ежемесячных компенсационных выплат) или мотивированное представление об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат.

3.9.3 Решение о назначении или о мотивированном отказе в назначении компенсационных выплат принимается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом в 10-дневный срок со дня поступления в дирекцию СтО (отдел аспирантуры) соответствующего заявления.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 239.11-17</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11 / 18</i>	

3.9.4 Дирекция СтО (отдел аспирантуры) обеспечивает информирование обучающегося о принятом решении. В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

3.9.5 Ежемесячные компенсационные выплаты осуществляются за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий обучающимся.

3.9.6 Ежемесячные компенсационные выплаты производятся со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, если обращение за ними последовало не позднее 6 (шести) месяцев со дня предоставления указанного отпуска по день его окончания.

3.9.7 При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 (шести) месяцев со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 (шесть) месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат со всеми необходимыми документами.

3.9.8 Назначенные ежемесячные компенсационные выплаты, не полученные своевременно, выплачиваются за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации на каждый соответствующий период, если обращение за их получением последовало в течение 3 (трех) лет со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

3.9.9 Ежемесячные компенсационные выплаты, не выплаченные своевременно по вине Университета, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

3.9.10 Ежемесячные компенсационные выплаты осуществляются за счет средств Университета, направляемых на оплату стипендий обучающимся.

#### **4 Порядок допуска обучающегося к образовательному процессу после окончания отпуска**



4.1 Отпуск обучающегося завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода.

4.2 Завершение отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен, осуществляется по заявлению обучающегося о досрочном выходе из отпуска. Форма заявления о досрочном выходе из отпуска приведена в приложении Г к настоящему Положению.

4.3 Возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

4.4 Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания периода времени, на который был предоставлен отпуск (при получении заявления или информации от обучающегося о досрочном выходе из отпуска), дирекция СтО (отдел аспирантуры) определяет образовательную программу и учебную группу, в которой будет обучаться обучающийся после выхода из отпуска. Возможно определение нескольких вариантов образовательных программ и (или) учебных групп для предоставления выбора обучающемуся.

4.5 Обучающийся по прибытии в Университет после завершения отпуска подает заявление о допуске к образовательному процессу с указанием образовательной программы и учебной группы, в которой он будет обучаться. Форма

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 239.11-17</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 12 / 18</i>	

заявления приведена в приложении Г к настоящему Положению. При досрочном выходе из отпуска указанное заявление может быть объединено с заявлением о досрочном выходе из отпуска.

4.6 Обучающемуся по прибытии в Университет после завершения отпуска предоставляется место в общежитии (при необходимости).

4.7 В случае, если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, по завершении отпуска в установленном порядке СтудОК (отдел аспирантуры) инициирует процесс заключения дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг. Осуществляется расчет и согласование необходимого размера платы за обучение в текущем периоде обучения (семестре, учебном году). Плата за обучение вносится в срок, установленный для оплаты обучения в текущем периоде обучения, а если этот срок наступил до завершения отпуска или наступает в течение 10 (десяти) календарных дней после завершения отпуска, обучающийся, или иное физическое лицо, или юридическое лицо, оплачивающие обучение, вправе внести плату за обучение до истечения 10 (десяти) календарных дней после завершения отпуска.

4.8 Дирекция СтО (отдел аспирантуры) формирует проект приказа о допуске обучающегося к образовательному процессу на основании:



- приказа о предоставлении отпуска с указанием окончания периода времени, на который был предоставлен отпуск;
- заявления обучающегося о допуске к образовательному процессу для обучения по основной профессиональной образовательной программе;
- заявления обучающегося о досрочном выходе из отпуска;
- служебной записки от СтудОК (отдела аспирантуры) о наличии части суммы оплаты обучения, не использованной до предоставления отпуска, и (или) о возобновлении оплаты обучения (с учетом установленного графика оплаты) (в случае если обучающийся обучается по договору об оказании платных образовательных услуг);
- заключения врачебной комиссии медицинской организации о состоянии здоровья обучающегося, подтверждающего его готовность приступить к образовательному процессу (в случае, если отпуск был предоставлен по медицинским показаниям).

Дирекция СтО (отдел аспирантуры) может начать формировать проект приказа о допуске обучающегося к учебному процессу без наличия служебной записки от СтудОК (отдела аспирантуры) о факте заключения дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг о возобновлении оплаты платных образовательных услуг и осуществления оплаты по нему.

4.9 Обучающийся допускается к образовательному процессу на основании приказа ректора Университета или уполномоченного им должностного лица о допуске к образовательному процессу в связи с завершением отпуска.

4.10 Обучающийся, после выхода из отпуска, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе. В случае, если образовательная программа, которую обучающийся осваивал до отпуска, к моменту его выхода из отпуска не реализуется Университетом, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе, реализуемой в Университете.

4.11 При необходимости обучающемуся, допущенному к образовательному процессу в связи с завершением отпуска, утверждается в установленном порядке индивидуальный учебный план.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 239.11-17</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 13 / 18</i>	

4.12 В случае, если обучающийся не вышел из отпуска в установленный срок и не представил документ (документы), подтверждающий уважительную причину пропуска занятий, предусмотренных учебным планом (в соответствии с п.4.4), обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном соответствующим локальным актом Университета.

4.13 Дирекция СтО (отдел аспирантуры) направляет копию приказа о допуске обучающегося к образовательному процессу после окончания отпуска в СтудОК; в случае предоставления обучающемуся места в общежитии – также в администрацию общежития.

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

5.1 Обучающийся, являющийся иностранным гражданином (лицом без гражданства), согласовывает заявление о предоставлении отпуска в УМAM.

5.2 Обучающийся, которому предоставлен отпуск, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания соответствующего приказа снимается УМAM с миграционного учета в территориальном органе МВД по вопросам миграции; он обязан освободить место в общежитии и выехать с территории Российской Федерации.

5.3 При необходимости предоставления обучающемуся места в студенческом общежитии после выхода из отпуска (в соответствии с его заявлением) дирекция СтО (отдел аспирантуры) указывает это в приказе о допуске обучающегося к образовательному процессу и согласовывает сроки предоставления ему места в общежитии с администрацией общежития. Также обучающийся предоставляет в УМAM документы, необходимые для постановки его на миграционный учет (или продления).

5.4 Копии приказов о предоставлении отпуска и о допуске к образовательному процессу после окончания отпуска обучающегося представляются дирекцией СтО (отделом аспирантуры) также в УМAM.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в НИТУ «МИСиС» для принятия локальных нормативных актов.

6.2 Обязанность по актуализации Положения возлагается на начальника УМУ.

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

**РАЗРАБОТАНО:**  
Начальник УМУ



А.А. Волков

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по образованию



Т.З. О'Коннор

Проректор по учебной работе



В.Л. Петров

Директор ИБО



Т.В. Бешененко

Директор ИИБС



М.И. Нежурина

Директор ИТАСУ



Е.А. Калашников

Директор МГИ



А.В. Мясков

Директор ИНМиН



С.Д. Калошкин

Директор ЭкоТех



А.Я. Травянов

Директор ЭУПП



В.А. Роменец

Директор СтО



А.В. Дегтярев

Заведующий аспирантурой



П.Ю. Брянцев

И.о.начальника ФЭУ



Г.В. Тимохова

Начальник УМAM



А.В. Пономаренко

Председатель студенческого совета



Г.Б. Узунов

Председатель профкома студентов



З.З. Сафаров

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Ведущий инженер отдела СМК



Д.Л. Аникина

**ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Работник юридического отдела



А.О. АПОЛЛОНОВ

**Приложение А**

(обязательное)

**Форма заявления о предоставлении академического отпуска**

Ректору НИТУ «МИСиС»

**А.А. Черниковой**

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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне академический отпуск с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ календарных дней.

Медицинскую справку с рекомендацией о предоставлении академического отпуска прилагаю.  
*(указывается для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).*

Повестку военного комиссариата 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 Медицинская справка с рекомендацией о предоставлении академического  
отпуска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданная

2 Повестка военного комиссариата от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, выданная \_\_\_\_\_.

3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись) \_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия обучающегося(ейся)) \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор СтО/Зав.аспирантурой - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Заведующий выпускающей кафедрой - \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Куратор (академической группы) студентов - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Работник УМAM (для иностранных граждан) - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Работник СтудОК (для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг) - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

**Заявление обучающегося принято:**

Работник дирекции СтО (отдела аспирантуры) - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)



## Приложение Б

(обязательное)

### Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору НИТУ «МИСиС»

**А.А. Черниковой**

от обучающейся \_\_\_\_\_ курса

(наименование курса)

группы \_\_\_\_\_

(наименование группы)

\_\_\_\_\_

(направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_

(институт / аспирантура)

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_

(гражданство)

\_\_\_\_\_

(номер студенческого билета/личного дела)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ календарных дней с выплатой полагающихся пособий.

Справку от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из женской консультации прилагаю.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись) \_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия обучающейся) \_\_\_\_\_

### СОГЛАСОВАНО:

Директор СтО/Зав.аспирантурой - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Заведующий выпускающей кафедрой - \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Куратор (академической группы) студентов - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Работник УМAM (для иностранных граждан) - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Работник СтудОК (для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг) - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

### Заявление обучающегося принято:

Работник дирекции СтО (отдела аспирантуры) - \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)



**Приложение В**

(обязательное)

**Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком**

Ректору НИТУ «МИСиС»

А.А. Черниковой

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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Копия свидетельства о рождении ребёнка прилагается.

Справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка 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. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия обучающегося(ейся))

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор СтО/Зав.аспирантурой - \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Заведующий выпускающей кафедрой - \_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Куратор (академической группы) студентов - \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Работник УМAM (для иностранных граждан) - \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Работник СтудОК (для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг) - \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

**Заявление обучающегося принято:**

Работник дирекции СтО (отдела аспирантуры) - \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Форма заявления о выходе из отпуска для обучения  
по основной профессиональной образовательной программе**

Ректору НИТУ «МИСИС»  
А.А. Черниковой

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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к образовательному процессу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с  
выходом из \_\_\_\_\_  
(досрочным / своевременным) \_\_\_\_\_ (академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком)

для обучения по основной образовательной программе высшего образования

\_\_\_\_\_ (направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_ (профиль (специализация))

\_\_\_\_\_ (форма обучения)

\_\_\_\_\_ (источник финансирования обучения)

\_\_\_\_\_ (семестр по рабочему учебному плану)

Приложение:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия обучающегося(ейся))

СОГЛАСОВАНО:

Директор СтО/Зав.аспирантурой - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Заведующий выпускающей кафедрой - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Куратор (академической группы) студентов - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Работник УМАМ (для иностранных граждан) - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Работник СтудОК (для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг) - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

**Заявление обучающегося принято:**

Работник дирекции СтО (отдела аспирантуры) - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)