

УТВЕРЖДЕНО**Решением Ученого совета
НИТУ МИСИС****от «30» мая 2024 г.****протокол № 4–24****Председатель**
А.А. Черникова**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

П 239.11-24**Выпуск 3****Москва 2024**

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 239.11-24	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2 / 17</i>	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением.
- 2 УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета НИТУ МИСИС «30» мая 2024 г. протокол №4–24.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «30» мая 2024 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П 239.11-17 Положение об академическом отпуске обучающихся НИТУ «МИСиС». Выпуск 2.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 239.11-24	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3 / 17</i>	

Содержание

1	Общие положения	6
2	Предоставление академического отпуска	6
3	Предоставление отпуска по беременности и родам	8
4	Предоставление отпуска по уходу за ребенком	9
5	Допуск обучающегося к образовательному процессу после окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком	10
6	Особенности предоставления отпуска обучающимся, являющимся иностранными гражданами (лицами без гражданства), и допуска указанных обучающихся к образовательному процессу	12
7	Ответственность	12
8	Заключительные положения	13
	Приложение А (обязательное) Форма заявления о предоставлении академического отпуска	14
	Приложение Б (обязательное) Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам	15
	Приложение В (обязательное) Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	15
	Приложение Г (обязательное) Форма заявления о допуске к образовательному процессу после окончания отпуска	17

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

ВО	–	высшее образование;
ИБО	–	институт базового образования;
ИНМиН	–	институт новых материалов и нанотехнологий;
институт БиоИнж	–	институт биомедицинской инженерии;
институт ИТКН	–	институт информационных технологий и компьютерных наук;
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;
ОМAM	–	отдел международной академической мобильности обучающихся;
ОП	–	образовательная программа;
ОС	–	образовательный стандарт;
отдел УАР	–	отдел по учебно-аналитической работе;
отдел УДиПО	–	отдел учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения;
СМК	–	система менеджмента качества;
СтО	–	студенческий офис;
УМУ	–	учебно-методическое управление;
УСТР	–	управление стратегического развития;
ФЭУ	–	финансово-экономическое управление;
ЦПКВК	–	центр подготовки кадров высшей квалификации.

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Академический отпуск – форма освобождения обучающегося от освоения ОП ВО на период времени, не превышающий 2 (двух) лет.

Обучающийся – лицо, обучающееся в Университете по ОП ВО.

Отпуск – форма освобождения обучающегося от освоения ОП ВО.

Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, НИТУ МИСИС, 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»;
- приказа Минтруд России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 239.11-24	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5 / 17</i>	

- приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «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»;
- устава НИТУ МИСИС;
- иных ЛНА Университета.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 239.11-24	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6 / 17</i>	

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 невозможностью освоения ОП ВО.

1.5 Отпуск предоставляется обучающемуся по его заявлению.

1.6 Отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.7 Обучающийся в период нахождения в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением ОП ВО в Университете, и не допускается к образовательному процессу.

1.8 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 выхода его из отпуска.

1.9 Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за 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.

1.10 Применение дисциплинарных взысканий и отчисление по инициативе Университета обучающихся, находящихся в отпуске, не допускается.

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

1.12 На основании ходатайства директора / заместителя директора института, осуществляющего выпуск по соответствующей ОП ВО, по решению директора по развитию общежитий или иного уполномоченного должностного лица за обучающимся, находящимся в отпуске, может быть сохранено право проживания в общежитии на период отпуска (полностью или частично).

2 Предоставление академического отпуска

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся по следующим основаниям:

- а) по медицинским показаниям;
- б) в связи с призывом на военную службу;
- в) по семейным обстоятельствам;
- г) в иных случаях.

2.2 Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает в дирекцию института (в ЦПКВК) соответствующее заявление.

Форма заявления о предоставлении академического отпуска приведена в приложении А¹ настоящего Положения.

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

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

2.2.2 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 института (директору ЦПКВК)).

2.2.3 К заявлению о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам или в иных случаях могут быть приложены (при наличии) 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;

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 – 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.

2.3 Решение о предоставлении академического отпуска по заявлению обучающегося принимается в срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня его подачи в дирекцию института (в ЦПКВК).

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

¹ Возможно оформление на универсальном бланке, представленном на сайте Университета.

Директор СтО / начальник отдела УАР СтО формирует проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания отпуска. Дата начала академического отпуска не может быть ранее дня подачи обучающимся заявления в СтО.

В случае отказа согласования заявления обучающегося о предоставлении АКО, директор /заместитель директора института (директор ЦПКВК) информирует обучающегося о причине такого отказа в устной или письменной форме.

2.5 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.

Ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

- а) о предоставлении академического отпуска путем подписания приказа;
- б) об отказе в предоставлении академического отпуска.

Приказ о предоставлении академического отпуска издается в течение 3 (трех) рабочих дней с момента формирования проекта приказа.

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

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

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

2.8 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.

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 Б² настоящего Положения.

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

3.4 Работник отдела УДиПО СтО вкладывает заявление обучающейся с

² Возможно оформление на универсальном бланке, представленном на сайте Университета.

	Университет науки и технологий МИСИС		П 239.11-24	
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 9 / 17	

приложенной справкой медицинской организации, выписку из приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам в личное дело обучающегося на хранение.

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

Выплата государственной академической стипендии студентам, 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.

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

3.7 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.

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

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

3.7.3 Пособие выплачивается в размере, равном (соответственно) установленному в Университете минимальному размеру государственной академической стипендии студентам (1Б) или государственной стипендии аспирантам.

3.7.4 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 В³ настоящего Положения.

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

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

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

³ Возможно оформление на универсальном бланке, представленном на сайте Университета.

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 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.

4.5 Нахождение обучающегося в отпуске по уходу за ребенком не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии и государственной социальной стипендии в повышенном размере.

Выплата государственной академической стипендии студентам, 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.

4.6 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) планоно – 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 Г⁴ настоящего Положения.

⁴ Возможно оформление на универсальном бланке, представленном на сайте Университета.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 239.11-24	
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 11 / 17	

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 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 заключением врачебной комиссии медицинской организации 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 по завершении отпуска.

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

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

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

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

5.6.2 протокола заседания аттестационной комиссии;

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

5.6.4 служебной записки 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);

5.6.5 заключения врачебной комиссии медицинской организации о состоянии здоровья обучающегося, подтверждающего его готовность приступить к образовательному процессу (при досрочном выходе из академического отпуска, если отпуск был предоставлен по медицинским показаниям).

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

5.8 Обучающийся, по окончании отпуска, продолжает обучение по ранее осваиваемой им ОП ВО. 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, по личному заявлению, подтверждающему согласие на обучение по данной образовательной программе.

5.9 При необходимости обучающийся по завершении отпуска имеет право по личному заявлению продолжить обучение по образовательной программе по индивидуальному учебному плану, который утверждается в установленном порядке.

5.10 Выплата государственной академической стипендии студентам, 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.

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

5.12 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 Ответственность за актуализацию настоящего Положения несет начальник УМУ.

7.3 Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 239.11-24	
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 13 / 17	

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

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по образованию

Финансовый директор

Директор института БиоИнж

Директор ИБО

Директор ИНМиН

Директор института ИТКН

Директор ИФКИ

Директор МГИ

Директор института ЭкоТех

Директор института ЭУПП

Директор СтО

Директор ЦПКВК

Заместитель начальника УСтР

Председатель студенческого совета

Председатель профкома студентов

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

© НИТУ МИСИС

Ю.И. Ришко

А.И. Воронин

Г.В. Тимохова

Ф.С. Сенатов

Н.Л. Подвойская

С.Д. Калошкин

С.В. Солодов

А.К. Федоров

А.В. Мясков

А.Я. Травянов

А.В. Митенков

Е.П. Черменёва

А.С. Игнатов

Н.В. Полищук

Я.А. Федин

З.З. Сафаров

В.М. КАСИМОВА

А.В. Смирнова

Приложение Б

(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Справку от «___» _____ 20__ г. из женской консультации прилагаю.

«___» _____ 20__ г. (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 - _____
 _____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Начальник отдела ОМAM (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 - _____
 _____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение В

(обязательное)

Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Ректору НИТУ МИСИС

И.О. Фамилияот 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 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 - _____

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник отдела ОМAM (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)

Приложение Г
(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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))

_____ (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 - _____

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

Начальник отдела ОМAM (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)