

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 8.5.1-04-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/23

УТВЕРЖДЕНО Ученым советом

Ректор



личная подпись

Н.Д. Рогалев
расшифровка подписи

19.08.2025

дата

ПОРЯДОК

предоставления академического отпуска и иных отпусков
аспирантам ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

П СМК 8.5.1-04-2025

Москва 2025

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/23</i>

Содержание

Предисловие	3
1. Область применения	3
2. Нормативные правовые акты	3
3. Общие положения	4
4. Регламент предоставления академического отпуска и иных отпусков	6
5. Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске.....	7
или ином отпуске	7
6. Регламент продления академического отпуска и иных отпусков	8
7. Порядок допуска обучающегося к учебному процессу по окончании академического отпуска	
или иного отпуска	8
8. Заключительные положения	9
Приложения 1-12.....	19
Лист согласования.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/23</i>

Предисловие

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

2. УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», протокол от 29 августа 2025 г. № ____/25

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 1 сентября 2025 г. решением Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», протокол от 29 августа 2025 г. № ____/25

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

1. Область применения

1.1. Порядок предоставления академического отпуска и иных отпусков аспирантам ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Порядок) определяет регламент и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – иные отпуска) обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся, аспиранты).

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

2. Нормативные правовые акты

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

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

– Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– Указа Президента Российской Федерации от 25.11.2019 г. № 570;

– Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2022 г. № 1049;

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

– Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/23</i>

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 1663;

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

3. Общие положения

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

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

3.2. Академический отпуск предоставляется по следующим основаниям:

- а) по медицинским показаниям;
- б) в связи с прохождением военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации или страны проживания, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы;
- в) по семейным обстоятельствам, в том числе:
 - по уходу за больным членом семьи (ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, а также за родственником, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет);
 - в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения (потеря работы родителями, утрата обучающимся одного или обоих родителей, или единственного родителя и др.);
- г) по иным исключительным обстоятельствам.

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

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

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

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

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/23

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

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

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

3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска или иного отпуска является его личное заявление (далее – заявление) на имя проректора по науке и инновациям для аспирантов – граждан Российской Федерации, на имя проректора по международным связям – для иностранных граждан и лиц без гражданства, а также документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при наличии).

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

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

б) в связи с прохождением военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или страны проживания – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

д) иные документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска;

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/23

ж) по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка о том, что он (она) не использует указанный отпуск, а в случае, если отец (мать) ребенка не работает – справка о неполучении мер социальной поддержки.

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

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

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

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

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

4. Регламент предоставления академического отпуска и иных отпусков

4.1. Обучающийся из числа граждан Российской Федерации предоставляет завизированное заведующим кафедрой заявление (приложения 1 - 3) на имя проректора по науке и инновациям и прилагаемые к нему документы (при наличии) в управление подготовки научных кадров (далее – УПНК). Обучающиеся иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют завизированное заведующим кафедрой заявления (приложения 4 - 6) на имя проректора по международным связям и прилагаемые к ним документы (при наличии) на рассмотрение в управление внешних связей (далее - УВС).

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

4.3. В случае необходимости УПНК или УВС принимает решение о проверке прилагаемых к заявлению документов.

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

По иным исключительным случаям, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/23</i>

принимается специально создаваемой в МЭИ комиссией по предоставлению академического отпуска (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и не менее трех членов Комиссии. Состав и порядок деятельности Комиссии устанавливается приказом ректора МЭИ. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии.

В случае необходимости рассмотрения вопроса о предоставлении академического отпуска Комиссией, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления УПНК (для иностранных граждан и лиц без гражданства – УВС) направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

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

4.6. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении академического отпуска обучающемуся такое решение должно быть мотивированным.

4.7. Информация о предоставлении академического отпуска (отказе в предоставлении академического отпуска) и решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе, в личном кабинете обучающегося.

4.8. УПНК (для иностранных граждан и лиц без гражданства – УВС) не позднее 5 рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска или иного отпуска, с указанием основания предоставления обучающемуся соответствующего отпуска, периода его нахождения в отпуске и предполагаемой даты, с которой обучающийся обязан приступить к обучению.

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

5.1. Нахождение обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске не является основанием для прекращения выплаты (назначения) материальной поддержки (помощи) нуждающимся аспирантам.

5.2. Выплата государственной стипендии аспиранту приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска или иного отпуска.

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/23</i>

6. Регламент продления академического отпуска и иных отпусков

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

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

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

6.4. Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком производится на основании соответствующего личного заявления обучающегося (приложения 7 - 10) и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

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

7.1. Академический отпуск или иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося о выходе из отпуска (приложения 11 - 12).

При выходе обучающегося из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, к заявлению должна быть приложена справка медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о состоянии здоровья обучающегося, разрешающая приступить к обучению.

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

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

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

7.3. Обучающийся не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению, подает заявление о выходе из отпуска (приложение 11 или 12) на имя курирующего проректора в УПНК (для иностранных граждан и лиц без гражданства – УВС).

7.4. УПНК (для иностранных граждан и лиц без гражданства – УВС) в течение 5 рабочих дней:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/23</i>

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

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

8. Заключительные положения

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

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

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/23</i>

Приложение 1

Проректору по науке и инновациям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Комарову И. И.

от аспиранта (-ки) кафедры _____
_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____
(указывается основание)

_____ предоставления академического отпуска)

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

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

_____ академического отпуска, и его(их) реквизиты)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

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

«_____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

Виза начальника управления студенческих общежитий ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
(далее - студгородок):

Сохранить право проживания в общежитии студгородка

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

в связи с _____
(указать причину)

Начальник управления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/23</i>

Приложение 2

Проректору по науке и инновациям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Комарову И. И.

от аспирантки кафедры _____
_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение: _____
(справка медицинской организации и ее реквизиты)

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

С порядком выхода из отпуска по беременности и родам ознакомлена:

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Виза начальника управления студенческих общежитий ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
(далее - студгородок):

Сохранить право проживания в общежитии студгородка

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

в связи с _____
(указать причину)

Начальник управления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 12/23

Приложение 3

Проректору по науке и инновациям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Комарову И. И.

от аспиранта (-ки) кафедры _____

_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение: _____
(наименование документов, подтверждающих основание предоставления

отпуска по уходу за ребенком, и их реквизиты)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

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

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/23</i>

Приложение 4

Проректору по международным связям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Тарасову А. Е.

от аспиранта (-ки) кафедры _____
_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____
(указывается основание

_____ предоставления академического отпуска)

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

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

_____ академического отпуска, и его(их) реквизиты)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

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

«_____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

Виза начальника управления студенческих общежитий ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
(далее - студгородок):

Сохранить право проживания в общежитии студгородка

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

в связи с _____
(указать причину)

Начальник управления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/23</i>

Приложение 5

Проректору по международным связям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Тарасову А. Е.

от аспирантки кафедры _____
_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение: _____
(справка медицинской организации и ее реквизиты)

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

С порядком выхода из отпуска по беременности и родам ознакомлена:

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Виза начальника управления студенческих общежитий ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
(далее - студгородок):

Сохранить право проживания в общежитии студгородка

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

в связи с _____
(указать причину)

Начальник управления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/23</i>

Приложение 6

Проректору по международным связям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Тарасову А. Е.

от аспиранта (-ки) кафедры _____
_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение: _____
(наименование документов, подтверждающих основание предоставления

отпуска по уходу за ребенком, и их реквизиты)

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

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

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 16/23

Приложение 7

Проректору по науке и инновациям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Комарову И. И.

от аспиранта (-ки) кафедры _____
_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск _____
(указывается основание

предоставления академического отпуска)

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

Приложение:

(наименование документа(ов), подтверждающего(их) основание предоставления

академического отпуска, и его(их) реквизиты)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

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

«_____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

Виза начальника управления студенческих общежитий ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
(далее - студгородок):

Сохранить право проживания в общежитии студгородка

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

в связи с _____
(указать причину)

Начальник управления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 17/23

Приложение 8

Проректору по науке и инновациям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Комарову И. И.

от аспиранта (-ки) кафедры _____
_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение: _____
(наименование документов, подтверждающих основание продления

отпуска по уходу за ребенком, и их реквизиты)

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

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

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 18/23</i>

Приложение 9

Проректору по международным связям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Тарасову А. Е.

от аспиранта (-ки) кафедры _____
_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск _____
(указывается основание

_____ предоставления академического отпуска)

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

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

_____ академического отпуска, и его(их) реквизиты)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

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

«_____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

Виза начальника управления студенческих общежитий ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
(далее - студгородок):

Сохранить право проживания в общежитии студгородка

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

в связи с _____
(указать причину)

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

«_____» _____ 20____ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 19/23

Приложение 10

Проректору по международным связям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Тарасову А. Е.

от аспиранта (-ки) кафедры _____

_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение: _____
(наименование документов, подтверждающих основание продления

отпуска по уходу за ребенком, и их реквизиты)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

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

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 20/23

Приложение 11

Проректору по науке и инновациям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Комарову И. И.

от аспиранта (-ки) кафедры _____
_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложение: _____
(наименование документа и его реквизиты)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 21/23

Приложение 12

Проректору по международным связям
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Тарасову А. Е.

от аспиранта (-ки) кафедры _____

_____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложение: _____
(наименование документа и его реквизиты)

«____» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

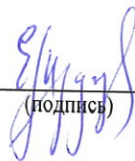
	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.5.1.-02-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 22/23

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления подготовки
научных кадров

(должность)



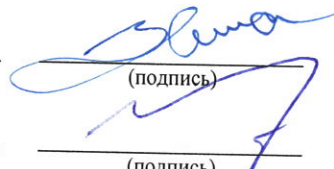
Е.В. Жигулина

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

(должность)



В.Н. Замолодчиков

(расшифровка подписи)

Проректор по науке и инновациям

(должность)

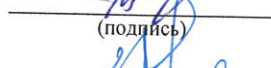


И.И. Комаров

(расшифровка подписи)

Проректор по международным связям

(должность)

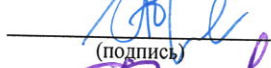


А.Е. Тарасов

(расшифровка подписи)

Проректор по экономике

(должность)

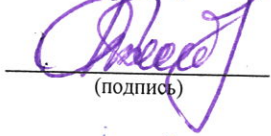


Е.Ю. Абрамова

(расшифровка подписи)

Начальник правового управления

(должность)



О.А. Белова

(расшифровка подписи)

Начальник отдела интегрированной
системы менеджмента

(должность)

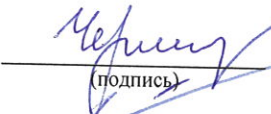


И.Л. Русаков

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя профкома
студентов и аспирантов МЭИ

(должность)

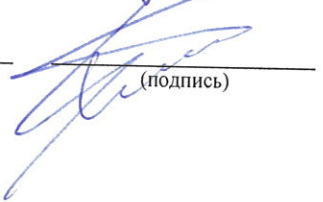


М.И. Чернышова

(расшифровка подписи)

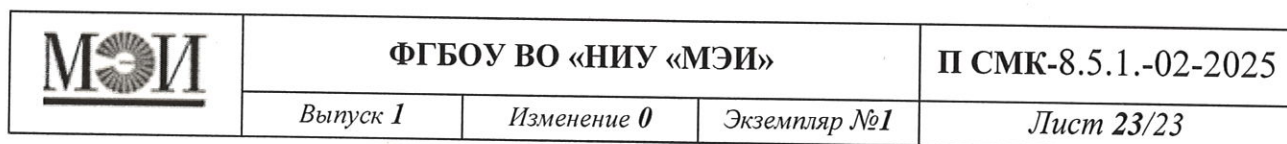
Председатель объединенного
студенческого совета МЭИ

(должность)



С.М. Тимченко

(расшифровка подписи)



П СМК-8.5.1.-02-2025

Экземпляр №1

Лист 23/23

[illegible]

Номера страниц

аннули
рованных

Наименование и № документа вводящего изменения

Подпись,
Ф.И.О.
внесшего
изменения
в данный
экземпляр

Дата
внесения
изменения
в данный
экземпляр

Дата
введе
ния
изме
нен
ия

10