Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2025 10:51:00
Уникальный программный ключ:
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Московского Политеха
от «__1__»сентября2025 г. № 980-ОД

ПОРЯДОК
предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, порядок создания, полномочия и порядок деятельности Комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении академического отпуска (далее – Комиссия) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Московский Политех, Университет).

1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам (курсантам), аспирантам (адъюнктам), ординаторам и ассистентам-стажерам) (далее – обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) в Московском Политехе, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с призывом на военную службу), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам (далее – обстоятельства личного характера).

Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в Московском Политехе предоставляется в связи с подготовкой к родам и восстановления после них, необходимостью ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3. Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с призывом на военную службу или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

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

1.4. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется на период, указанный в документах, подтверждающих основания для предоставления отпуска.

1.5. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Московском Политехе, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, отпуска

по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

1.6. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение № 2 к Порядку).

В случае завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора Университета, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета.

При завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в установленный период издается приказ ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора Университета, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета о выходе из академического отпуска в связи с окончанием периода его предоставления.

1.7. В случае, если после завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет у обучающегося образуются расхождения в учебных планах обучающийся обязан ликвидировать их в установленные сроки.

1.8. В случае, если обучающийся не приступил к учебным занятиям после окончания периода академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в течении 14 календарных дней, то он отчисляется из Университета как не приступивший к учебным занятиям после академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Порядок принятия решения и основания для предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее – заявление) (Приложение № 1 к Порядку), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей

в государственную или муниципальную систему здравоохранения[1] (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), 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 (для предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии), поданные лично в отделение Центра по работе со студентами (далее – отделение МФЦ) или через личный кабинет обучающегося.

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может представить заявление и документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, 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.

2.2. При поступлении заявления (заявлений) о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям или в связи с призывом на военную службу, а также прилагаемые к нему (ним) документы (при наличии) в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения сотрудник отделения МФЦ в течении 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие заявление и приложенные документы (при их наличии), формирует проект приказа о предоставлении академического отпуска и направляет его с заявлением и приложенными документами (при наличии) на рассмотрение ректору Университета либо лицу, исполняющему обязанности ректора Университета, либо иному должностному лицу, уполномоченному ректором Университета или исполняющим обязанности ректора.

При необходимости сотрудник отделения МФЦ верифицирует медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения путем направления соответствующего запроса в медицинскую организацию, входящую в государственную или муниципальную систему здравоохранения, выдавшую документ.

2.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с призывом на военную службу или по медицинским показаниям принимается ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета в течение

[1] Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный № 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. № 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный № 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами из отделения МФЦ.

2.4. При поступлении заявления (заявлений) о предоставлении академического отпуска по обстоятельствам личного характера с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии), а также в случае, если обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, сотрудник отделения МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) направляет его на рассмотрение в Комиссию по средствам системы электронного документооборота (далее – СЭД).

2.5. Комиссия в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) из отделения МФЦ рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

– о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

– об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием мотивированного решения.

Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется в отделение МФЦ посредством СЭД не позднее 2 (двух) рабочих после заседания Комиссии.

2.6. При поступлении в отделение МФЦ протокола заседания Комиссии сотрудник отделения МФЦ формирует проект приказа о предоставлении академического отпуска и направляет его с приложением соответствующих документов ректору Университета либо лицу, исполняющему обязанности ректора Университета, либо иному должностному лицу, уполномоченному ректором Университета или исполняющим обязанности ректора.

2.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.3. и 2.5. настоящего Порядка.

2.8. Решение о предоставлении академического отпуска, в том числе решение Комиссии, доводится секретарем Комиссии (в случае принятия решения на Комиссии) или сотрудником отделения МФЦ до сведения обучающегося (законного представителя обучающегося), подавшего заявление о предоставления академического отпуска в течении 2 (двух) рабочих дней после издания приказа о предоставлении академического отпуска или получения решения об отказе в предоставлении академического отпуска.

2.9. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся в Университете, и реквизитов соответствующего

приказа, в личном кабинете обучающегося или на официальном сайте Московского Политеха, как правило, один раз в семестр.

2.10. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3. Порядок создания, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях принятия решения о предоставлении академического отпуска обучающимся по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4. настоящего Порядка.

3.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав и порядок формирования которого определяется настоящим Порядком.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета. Комиссия состоит из председателя и ее членов: заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Замена председателя Комиссии и членов Комиссии осуществляется приказом ректора Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета.

В состав Комиссии включаются представители Объединенного совета обучающихся и Профорганизации Московского Политеха.

3.4. В случае временного отсутствия председателя Комиссии в связи с болезнью, командировкой, отпуском и иными обстоятельствами обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Члены Комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий.

3.6. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию и материалы по рассматриваемым заявлениям, а также получать необходимые консультации работников Университета и других организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Организация работы, полномочия и порядок принятия решений Комиссией

4.1. Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявлений о предоставлении академического отпуска по основаниям и срокам, предусмотренным разделом 2 настоящего Порядка.

4.2. Заседания Комиссии могут проводиться в очном или дистанционном форматах с использованием средств видео-конференц-связи или путем заочного голосования.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее 50 % ее членов.

4.4. Комиссия рассматривает заявление (заявления), а также прилагаемые к нему (ним) документы (при наличии) в сроки, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Порядка.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержался». Голосование осуществляется открыто. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

4.5. Члены Комиссии, как правило, не позднее чем за сутки уведомляются секретарем Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.6. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, содержащий:

– дату и место проведения заседания Комиссии;

– сведения о явке членов Комиссии, приглашенных лиц;

– информация о поступившем заявлении (заявлениях), а также прилагаемые к нему (ним) документы (при наличии);

– результаты голосования;

– решение Комиссии.

Протокол заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии в СЭД и подписывается председателем Комиссии.

4.7. В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии передает его (выписки из протокола) в отделение МФЦ для подготовки проекта приказа о предоставлении академического отпуска.

5. Порядок принятия решения и основания для предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

5.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (далее – заявление) (Приложение № 1 к Порядку), а также документы, подтверждающие основания для предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, поданные лично в отделение МФЦ или через личный кабинет обучающегося.

5.2. При поступлении заявления (заявлений) о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также прилагаемые к нему (ним) документы в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Порядка сотрудник отделения МФЦ в течении 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие заявление и приложенные документы, формирует проект приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам,

отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и направляет его с заявлением и приложенными документами на рассмотрение ректору Университета либо лицу, исполняющему обязанности ректора Университета, либо иному должностному лицу, уполномоченному ректором Университета или исполняющим обязанности ректора.

5.3. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами из отделения МФЦ.

5.4. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором Университета либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Порядка.

5.5. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет доводится сотрудником отделения МФЦ до сведения, обучающегося (законного представителя обучающегося), подавшего заявление о предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в течении 2 (двух) рабочих дней после издания приказа о предоставлении отпуска или получения решения об отказе в предоставлении отпуска.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения в Порядок вводится в действие приказом ректора Университета.

Приложение № 1 к Порядку

Ректору университета
В.В. Миклушевскому

от _____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

Учебная группа: _____

Контактный телефон: (_____) _____

СНИЛС:
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне академический отпуск/ отпуск по беременности и родам/ отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии с порядком предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся федерального государственного автономного образовательного учреждения «Московский политехнический университет» с «_____» _____20___г. по «___» _____ 20___г.

Причина предоставления академического отпуска:

☐ медицинские показания;
☐ призыв на военную службу;
☐ обстоятельства личного характера.

Приложения:

☐ медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
☐ мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
☐ документы, подтверждающие основания для получения академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

«_____» _____20___г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(продолжение на обороте)

Порядок действий:

Заполненное заявление с подтверждающими документами (при наличии) подать посредством личного кабинета обучающегося или лично обратиться в МФЦ.

Срок принятия решения о предоставлении академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет составляет 12 рабочих дней с момента предоставления оформленного заявления.

Для досрочного выхода из академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающемуся необходимо подать заявление установленного образца посредством личного кабинета обучающегося или лично обратиться в МФЦ.

Об утверждении порядка предоставления академического отпуска обучающимся, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - 54
Исп.: Е.А. Матвеев, тел.: 1815
ИД 3303691

Академический отпуск по обстоятельствам личного характера необходим по следующей(-им) причине(-ам) _____

(опишите причину(-ы))

Приложение № 2 к Порядку

Ректору университета
В.В. Миклушевскому

от _____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

Учебная группа: _____

Контактный телефон: (_____) _____

СНИЛС:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу с «___» _____20___г. считать меня вышедшим из академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

«___» _____20____г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Порядок действий:
Заполненное заявление подать посредством личного кабинета обучающегося или лично обратиться в МФЦ.

Срок издания приказа о выходе из академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет до 7 рабочих дней с момента предоставления оформленного заявления.