ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EADDB0171EDE97083D1D55ED1DD67913
Владелец: Султанов Махсуд Мансурович
Действителен: с 14.02.2024 до 09.05.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МЭИ
в г. Волжском
_____ М.М. Султанов
«01» декабря 2023 г.

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском

П ИСМ-02.27-2023

Выпуск 2

***Документ не подлежит** передаче, воспроизведению **и** копированию*
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском

Волжский 2023

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Содержание

Предисловие……..... 3
1. Область применения…… 3
2. Нормативные ссылки……. 3
3. Общие положения…….. 4
4. Порядок предоставления академического отпуска и иных отпусков……... 5
5. Выплаты в период нахождения обучающегося в академическом отпуске или ином отпуске……. 7
6. Порядок продления академического отпуска…….. 8
7. Порядок допуска обучающегося к учебному процессу по окончании академического отпуска или иного отпуска…… 8
8. Заключительные положения…….. 9
Приложения……. 11

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Предисловие

1. Разработано филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее – филиал МЭИ в г. Волжском, филиал).

2. Утверждено в новой редакции Ученым советом филиала МЭИ в г. Волжском от 29.11.2023 протокол № 10/23 взамен Положения о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в филиале ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» в г. Волжском (П СМК-02.27-2020, выпуск 1) от 29.09.2020.

3. Введено в действие приказом по филиалу МЭИ в г. Волжском от 01.12.2023 № 10/23.

1. Область применения

1.1 Положение о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся в филиале ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» в г. Волжском (далее – Положение) определяет основания и порядок 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 бакалавриата и магистратуры (далее – студенты).

1.2 Порядок и условия предоставления академического отпуска и иных отпусков иностранным гражданам, обучающимся в филиале МЭИ в г. Волжском (далее иностранные обучающиеся) за счет средств бюджетных ассигнований, а также на договорной основе определяются настоящим Положением, если иное не установлено условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение составлено на основании следующих документов:

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

– Порядка и оснований предоставления академического отпуск обучающимся, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455;

– Указа Президента РФ от 25.11.2019 г. № 570 – «О внесении изменения в Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 606 “О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации»;

– Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81 – ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изм. и дополн.);

- Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ ОТ 29.09.2020 № 668н (с изм. и дополн.);

- Федерального закона от 4 августа 2023 г. N 461-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- 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

© Филиал МЭИ в г. Волжском

высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, утвержденного приказом Миистерства образования и науки РФ от 27.12.2016 г. № 1663 (с изм. и дополн.);

– Устава ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» и Положения о филиале ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» в г. Волжском;

– локальных нормативных актов ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» и филиала МЭИ в г. Волжском;

– других нормативных правовых актов РФ.

3. Общие положения

3.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования (далее образовательная программа) на период времени, не превышающий двух лет.

3.2 Академический отпуск предоставляется по следующим основаниям:

а) по медицинским оказаниям;

б) по семейным и иным обстоятельствам, в том числе:

– по уходу за больным членом семьи (ребенком инвалидом, инвалидом 1 группы, а также за родственником, нуждающимся по заключению лечебного учреждения 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.);

– в связи с призывом на военную службу в вооруженных силах РФ или страны проживания;

– в связи с обучением или прохождением стажировки в образовательных или научных организациях, в том числе иностранного государства;

– в связи с участием в официальных всероссийских и международных спортивных соревнованиях;

– в связи с производственной необходимостью (для работающих студентов);

– в связи с происшедшим стихийным бедствием.

Во всех прочих случаях, не подпадающих под вышеуказанный перечень, но могущих быть основаниями для предоставления академического отпуска, решение принимается директором филиала на основании индивидуального рассмотрения личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основание предоставления отпуска.

3.3 Кроме академического отпуска обучающемуся могут также 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.

© Филиал МЭИ в г. Волжском

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), а также документы, подтверждающие основание предоставления отпуска (при наличии).

3.7 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.

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

3.9 Академический отпуск (иной отпуск) не может быть предоставлен в случае наличия оснований для отчисления обучающегося.

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

3.11 Академический отпуск и иные отпуска могут предоставляться неограниченное количество раз.

4 Порядок предоставления академического отпуска и иных отпусков

4.1 Студент предоставляет соответствующее заявление (Приложения 1-3) на имя директора филиала МЭИ в г. Волжском и прилагаемые к нему документы (при наличии) на рассмотрение в студенческий отдел.

4.2 Документами, подтверждающими необходимость предоставления академического отпуска или иного отпуска, являются:

а) по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации о необходимости предоставления академического отпуска или реабилитационного периода с указанием продолжительности (при этом в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 32 – 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) по уходу за больным членом семьи – документы, подтверждающие степень родства, или выписка из домовой книги, 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.;

© Филиал МЭИ в г. Волжском

в) в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения – справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения РФ по месту жительства, копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей и др.;

г) в связи с призывом на военную службу в вооруженные силы РФ или страны проживания – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы или соответствующий национальный документ;

д) в связи с обучением или прохождением стажировки в образовательных или научных организациях, в том числе иностранного государства – копия приглашения или иные документы. При этом к копии приглашения или иного документа на иностранном языке прикладывается его перевод на русский язык;

е) в связи с участием в официальных всероссийских и международных спортивных соревнованиях – документ, подтверждающий участие обучающегося в соревнованиях и заверенный заведующим кафедрой Фундаментальных дисциплин;

ж) в связи с происшедшим стихийным бедствием справка из компетентного органа установленного образца;

з) в связи с производственной необходимостью – заверенная работодателем копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в долгосрочную командировку или письмо обращение руководства предприятия (организации, учреждения) с места официальной работы обучающегося с обоснованием необходимости предоставления академического отпуска;

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

к) 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 из органов социальной защиты населения по месту жительства отца (матери) ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.3 Завизированное подписью начальника студенческого отдела заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления передаются директору филиала на рассмотрение.

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

В случае отрицательного решения обучающемуся сообщается причина отказа.

4.5 Академический отпуск и иные отпуска оформляются приказом директора филиала.

4.6 На основании положительного решения студенческий отдел готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска или иного отпуска с приложением заявления и документов, подтверждающих основание предоставления отпуска (при наличии).

В приказе указываются основание предоставления обучающемуся соответствующего отпуска, период его нахождения в отпуске и дата, с которой обучающийся обязан приступить к обучению, – день, следующий за последним днем отпуска.

4.7 Приказ о предоставлении академического или иного отпуска издается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

© Филиал МЭИ в г. Волжском

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) государственной социальной стипендии.

5.2 Выплата государственной академической стипендии (ГАС) студенту, в том числе повышенной государственной академической стипендии (ПГАС) приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска или иного отпуска.

Выплата студенту ГАС, в том числе ПГАС 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 ГАС студенту, в том числе ПГАС была выплачена до предоставления отпуска.

5.3 Студентке, обучающейся по очной форме обучения на бюджетной или договорной основе, назначается и выплачивается пособие по беременности и родам за календарные дни, приходящиеся на период отпуска по беременности и родам. Пособие по беременности и родам выплачивается в следующем размере:

– ГАС, в том числе ПГАС, назначенной студентке, на дату предоставления отпуска;

– базовой ГАС, установленной приказом по филиалу МЭИ в г. Волжском на дату предоставления отпуска, если студентка не получала стипендию;

Пособие по беременности и родам назначается и выплачивается не позднее 10 дней со дня издания приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам.

5.4 Филиал МЭИ в г. Волжском вправе осуществлять за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, материальную поддержку обучающихся, находящихся в академических отпусках или иных отпусках, в соответствии с локальными нормативными актами филиала МЭИ в г. Волжском.

6 Порядок продления академического отпуска

6.1 Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать двух лет.

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.

6.2 Продление академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком производится на основании соответствующего личного заявления обучающегося (Приложения 4 и 5) и прилагаемых к нему документов (при наличии) в порядке, установленном пунктами 4.3 - 4. 7 настоящего Положения.

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.

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

7.1 Академический отпуск и 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 (Приложение 6).

© Филиал МЭИ в г. Волжском

При выходе обучающегося из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, к заявлению должна быть приложена справка медицинской организации о состоянии здоровья обучающегося, разрешающая приступить к обучению.

В случае выхода, обучающегося из академического отпуска, предоставленного в связи с призывом на военную службу в ВС РФ, к заявлению прилагаются копии с первой по пятую страниц военного билета и страницы с отметкой о постановке на учет, или соответствующие документы страны прибытия.

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

В том случае, если образовательная программа, по которой студент обучался до академического отпуска или иного отпуска, к моменту его возращения из отпуска не реализуется, он имеет право продолжить обучение по образовательной программе, реализуемой в филиале МЭИ в г. Волжском по соответствующему уровню подготовки.

7.3 Студент не позднее дня, с которого он должен приступить к обучению, подает заявление о выходе из отпуска на имя директора филиала в студенческом отделе.

В заявлении указывается дата выхода из академического отпуска или иного отпуска:

– день, следующий за последним днем отпуска;

– день, с которого обучающийся должен приступить к обучению, в случае выхода из отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

7.4 Студенческий отдел в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и визирует его с указанием шифра учебной группы (при наличии). Аттестационная комиссия определяет академическую разницу, возникшую из-за изменения учебных планов в период отпуска, (далее академическая разница) и срока ее ликвидации.

При выявлении академической разницы оформляется индивидуальный план ликвидации академической разницы (Приложение 7), в котором указываются дисциплины (модули), курсовые проекты (работы), практики (включая научно-исследовательскую работу) и срок, в течение которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

7.5 Приказ о выходе из академического отпуска или иного отпуска готовится студенческим отделом в течение пяти рабочих дней со дня предоставления обучающимся заявления о выходе из отпуска.

В приказе указываются дата, с которой обучающейся обязан приступить к обучению (вернуться из академического отпуска), наличие или отсутствие академической разницы и срок ее ликвидации, установленные индивидуальным планом ее ликвидации.

8 Заключительные положения

8.1 Отказ в предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также отмена приказа о предоставлении академического или иного отпуска производятся по следующим основаниям:

– документы, предоставленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения студентом образовательной программы;

– предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска или иного отпуска;

© Филиал МЭИ в г. Волжском

– выявление несоответствия действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

Обучающийся, представивший поддельные документы, подлежит отчислению в установленном порядке.

8.2 В случае не предоставления заявления в установленный срок (пункт 7.3. настоящего Положения) обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска или иного отпуска и подлежит отчислению из филиала МЭИ в г. Волжском в установленном порядке.

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

Разработчик:

Начальник студенческого отдела С.А. Агринская

Согласовано:

Зам. директора Л.А. Рекаева

Начальник УО Е.Ю. Дубовикова

Начальник ОК Н.А. Шпак

Начальник юридического отдела Н.А. Кильметова

Уполномоченный по качеству в филиале О.Н. Масленникова

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Приложение 1

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
от_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

обучающегося на _____ курсе по направлению подготовки_____
(код, наименование направления подготовки)

_____

_____

по _____ форме обучения
(очной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа

_____
(адрес места жительства, телефон, e-mail)

_____

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)

Виза студенческого отдела:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И. О. Фамилия)*

«___» _____ 20_____ г.

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

«___» _____ 20____ г. _____
(подпись обучающегося)

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Приложение 2

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
от_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
обучающегося на _____ курсе по направлению
подготовки_____
(код, наименование направления подготовки)

_____
_____
по _____ форме обучения
(очной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа
_____
(адрес места жительства, телефон, e-mail)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам

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

Приложение:_____
(справка медицинской организации и ее реквизиты)

_____

_____

«___» _____ 20_____ г. _____
(подпись обучающегося)

Виза студенческого отдела:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И. О. Фамилия)*

«___» _____ 20_____ г.

С порядком выхода из отпуска по беременности и родам ознакомлен(а):

«___» _____ 20____ г. _____
(подпись обучающегося)

ВНИМАНИЕ!

Поля ниже заполняются только обучающимся по очной форме обучения вне зависимости от основы (бюджетная или договорная)

Прошу назначить мне пособие по беременности и родам.
Государственную академическую стипендию получаю/не получаю
(ненужное зачеркнуть)

Повышенную государственную академическую
стипендию получаю/не получаю
(ненужное зачеркнуть)

«___» _____ 20_____ г.

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Приложение 3

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
от_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
обучающегося на _____ курсе по направлению подготовки_____
(код, наименование направления подготовки)

_____

_____
по _____ форме обучения
(очной, заочной)
на _____ основе
(бюджетной, договорной)
_____ группа

_____
(адрес места жительства, телефон, e-mail)

_____

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)

Виза студенческого отдела:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И. О. Фамилия)*

«___» _____ 20_____ г.

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного, из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ознакомлен(а):

«___» _____ 20____ г. _____
(подпись обучающегося)

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Приложение 4

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
от_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
обучающегося на _____ курсе по направлению подготовки_____
(код, наименование направления подготовки)

_____

_____
по _____ форме обучения
(очной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа

_____
(адрес места жительства, телефон, e-mail)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск_____

_____
(указывается основание продления академического отпуска)

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

Ранее академический отпуск был предоставлен с «___» _____ 20_____ г. по «___» _____ 20_____ г. (приказ от «___» _____ 20_____ г. №_____).

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

_____
академического отпуска, и его (их) реквизиты

_____

«___» _____ 20_____ г. _____
(подпись обучающегося)

Виза студенческого отдела:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И. О. Фамилия)*

«___» _____ 20_____ г.

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

«___» _____ 20____ г. _____
(подпись обучающегося)

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Приложение 5

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
от_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
обучающегося на _____ курсе по направлению подготовки_____
(код, наименование направления подготовки)

_____

_____
по _____ форме обучения
(очной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа

_____
(адрес места жительства, телефон, e-mail)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ранее отпуск по уходу за ребенком был предоставлен с «___» _____ 20_____ г. по «___» _____ 20_____ г. (приказ от «___» _____ 20_____ г. №_____).

Приложение:

_____
(наименование документов, подтверждающих основание продления

_____
отпуска по уходу за ребенком, и (их) реквизиты

_____

«___» _____ 20_____ г. _____
(подпись обучающегося)

Виза студенческого отдела:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И. О. Фамилия)*

«___» _____ 20_____ г.

С порядком продления и выхода, в том числе досрочного, из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ознакомлен(а):

«___» _____ 20____ г. _____
(подпись обучающегося)

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Приложение 6

Директору филиала МЭИ в г. Волжском
от_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
обучающегося на _____ курсе по направлению подготовки_____
(код, наименование направления подготовки)

_____

_____
по _____ форме обучения
(очной, заочной)

на _____ основе
(бюджетной, договорной)

_____ группа

_____
(адрес места жительства, телефон, e-mail)

_____

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(ов) и его(их) реквизиты

_____

«___» _____ 20_____ г. _____
(подпись обучающегося)

Виза студенческого отдела:
Числить в учебной группе_____
Академическую разницу ликвидировать в срок по «___» _____ 20_____ г.

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И. О. Фамилия)*

«___» _____ 20_____ г.

До выхода из отпуска:

ВНИМАНИЕ!

Поля ниже заполняются только обучающимся по очной форме обучения на бюджетной основе

Государственную академическую стипендию получаю/не получаю
(ненужное зачеркнуть)

Повышенную государственную академическую стипендию получаю/не получаю
(ненужное зачеркнуть)

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Приложение 7

Министерство науки и высшего образования РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
Ликвидации академической разницы

обучающегося(ейся) _____ на _____курсе
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____
Направление подготовки _____
(код, наименование направления)

_____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (включая НИР), курсовой проект/работа по дисциплине (модуля)	Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, защита КП/КР)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Сдача академической разницы требует / не требует дополнительной подготовки в
(ненужное вычеркнуть)
соответствии с калькуляцией.

Срок ликвидации академической разница установлен по «___» _____ 20____ г.

Начальник
студенческого отдела _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(И. О. Фамилия)*

«___» _____ 20____ г.

С индивидуальным планом ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):
«___» _____ 20_____ г. _____
(подпись обучающегося)

© Филиал МЭИ в г. Волжском

Лист регистрации изменений
в Положении
о предоставлении академического отпуска и иных отпусков
обучающимся в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском

Номер изме-нения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименова-ние и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введени я изме-нения
	изме-нен-ных	заме-нен-ных	новых	анну-лиро-ван-ных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

© Филиал МЭИ в г. Волжском