

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY**

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 22.08.2025 №2)

Студенческим советом
(протокол от 22.08.2025 №48)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «29» августа 2025 г.
№29/08/25/О-06
Дата введения в действие
«01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления обучающимся академического
отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за
ребенком**

Москва
2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (далее – Положение) определяет порядок предоставления обучающимся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет) академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Уставом Университета и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

1.4 При оформлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающийся сохраняет возможность входа в личный кабинет электронной информационно-образовательной среды (далее – личный кабинет), однако доступ к учебным материалам ограничивается до момента выхода из соответствующего отпуска.

1.5 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 плата за обучение с него не взимается.

2. Порядок предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

2.1 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 Университете, в случаях:

- 2.1.1 призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- 2.1.2 по медицинским показаниям;
- 2.1.3 в связи со стихийными бедствиями;
- 2.1.4 по семейным обстоятельствам;
- 2.1.5 в иных исключительных случаях.

2.2 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).

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

2.4 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение №1) на имя ректора (далее – заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения о необходимости предоставления академического отпуска или реабилитационного периода с указанием продолжительности и кода заболевания по международной классификации болезней (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 прохождением военной службы); 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.; (для предоставления академического отпуска по уходу за больным членом семьи), справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей и др.(для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения) и иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.5 В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п. 2.4 настоящего Положения, 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.

2.6 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям (Приложение №3), отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (приложение №5) принимается ректором либо лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора, путем издания соответствующего приказа.

2.7 В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Университетом Комиссией по предоставлению академических отпусков (далее – Комиссия) на конкретный учебный год.

2.8 Комиссия формируется на основании приказа ректора (Приложение №7) в количестве 5 человек. Председателем комиссии является ректор Университета. Членами

комиссии являются профильные проректоры, заместитель проректора по учебно-методической работе, работник правового управления.

2.9 Председатель Комиссии назначается ректором. Председатель организует работу комиссии, ведет заседания, подписывает протоколы заседаний и несет ответственность за соблюдение сроков подачи документов и принятых решений.

2.10 Комиссия обладает следующими полномочиями:

2.10.1 рассматривает заявления обучающихся о предоставлении академического отпуска вместе с приложенными подтверждающими документами (при наличии);

2.10.2 выносит рекомендации Университету о принятии положительного или отрицательного решения по заявлению обучающегося;

2.10.3 запрашивает дополнительные документы и разъяснения у обучающегося в случае возникновения сомнений в достоверности представленных сведений.

2.10.4 информирует обучающихся о принятом решении в установленные сроки;

2.10.5 рассматривает и принимает решения о продлении академического отпуска в случаях, определенных в пункте 3.4 настоящего Положения.

2.11 Обучающийся в зависимости от формы обучения подает заявление в соответствующее профильное подразделение. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления соответствующее профильное подразделение передает заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.12 В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

2.12.1 о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

2.12.2 об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

2.13 Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинства членов Комиссии и оформляются протоколом, подписываемым всеми присутствующими. После утверждения секретарь направляет копию принятого решения в соответствующее профильное подразделение.

2.14 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся, в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в разделе «Студентам».

2.15 Предоставление академического отпуска, обучающемуся оформляется приказом ректора (Приложение №3) либо лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.6 или 2.12 настоящего Положения.

2.16 Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием уникального кода, присвоенного обучающемуся в

личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.17 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 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 женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

2.18 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.19 Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также обучающимся, если он является отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

2.20 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется на основании следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, устанавливающего родство с ребенком;
- справки, подтверждающей, что другое лицо не находится в отпуске по уходу за данным ребенком.

3. Продление и выход из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

3.1 Уведомления о завершении академического отпуска направляются обучающимся посредством личного кабинета либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении при поступлении (изменении адреса электронной почты).

3.2 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается на основании заявления обучающегося по окончании периода времени, на который он был предоставлен (Приложение №2), либо до окончания указанного периода .

3.3 В случае завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора (Приложения №5, №6).

3.4 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 настоящим Положением.

3.5 В том случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до отпуска, к моменту его допуска к обучению в Университете не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по другой образовательной программе (при наличии вакантных мест). При этом направление подготовки, на которое восстанавливается обучающийся из отпуска, определяется Университетом на основании

установленного соответствия направлений подготовки в соответствии с действующим законодательством и решения аттестационной комиссии.

3.6 Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком в случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до отпуска, к моменту его допуска к обучению в Университете не реализуется и в случае отказа от продолжения обучения по другой образовательной программе, предложенной Университетом, имеют право подать заявление о переводе в другое образовательное учреждение.

3.7 Обучающемуся, допущенному к учебному процессу по окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком составляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности, образовавшейся в результате разницы рабочих учебных планов.

Индивидуальный план составляется на основании протокола аттестационной комиссии, который доводится до сведения обучающегося посредством электронной почты, указанной обучающимся при поступлении (или в личном заявлении на смену адреса электронной почты), либо в личном кабинете обучающегося.

3.8 Если в течение 30 календарных дней после завершения отпуска обучающийся не приступил к освоению образовательной программы, в том числе не посещает учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом, то он подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.9 Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при отсутствии академической задолженности и задолженности по оплате за обучение имеют право подать заявление об отчислении из Университета.

Приложение №1

(рекомендуемое)

Форма «Заявление о предоставлении обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком»

Ректору
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» Манюшису А.Ю.

от

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

(формы обучения)

(направления подготовки)

(профиль)

(телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне на _____ год(а) в период с
« ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г.

	академический отпуск в связи с:
	медицинскими показаниями
	прохождением военной службы
	уходом за больным членом семьи
	существенным ухудшением материального положения в период обучения
	отпуск по беременности и родам
	отпуск по уходу за ребенком

Перечень документов, подтверждающий необходимость предоставления академического отпуска / отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком:

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О. обучающегося)

СОГЛАСОВАНО:

(должность руководителя профильного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИНЯЛ:

(специалист)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверка оплаты		Вх.№:	
--------------------	--	-------	--

Приложение №2

(рекомендуемое)

Форма «Заявление о выходе обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком»

Ректору
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Манюшису А.Ю.

от

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

(телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к занятиям

курс		
форма обучения		
	очная /очно- заочная /очно-заочная (гибрид) /очно-заочная (ДОТ) /заочная (ГВД) /заочная (ДОТ)	
направления подготовки		
в связи с выходом		выходом из академического отпуска
		отпуска по беременности и родам
		отпуска по уходу за ребенком

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись обучающегося) (Ф.И.О. обучающегося)

СОГЛАСОВАНО:

(должность руководителя профильного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИНЯЛ:

(специалист)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверка
оплаты

Вх.№:

Приложение №3

(рекомендуемое)

Форма «Приказ о предоставлении академического отпуска»

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Москва

О предоставлении академического отпуска

В соответствии с Положением о порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком» утвержденного с приказом от _____ № _____, а также на основании личного заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска в связи с *медицинскими показаниями/ прохождением военной службы/ уходом за больным членом семьи / существенным ухудшением материального положения в период обучения/ решением комиссии по предоставлению академических отпусков*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить *Фамилия Имя Отчество обучающегося(щейся)* с 00.00.0000 по 00.00.0000 академический отпуск:

Группа	Направление подготовки	Направленность	Курс/семестр	Форма обучения

Должность

И.О. Фамилия

Исп.

Приложение №4

(рекомендуемое)

Форма «Приказ о выходе из академического отпуска»

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__

№ _____

Москва

О выходе из академического отпуска

В соответствии с Положением о порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, утвержденным приказом от _____ № _____, а также на основании личного заявления обучающегося о выходе из академического отпуска, предоставленного в связи с *медицинскими показаниями/ прохождением военной службы/ уходом за больным членом семьи / существенным ухудшением материального положения в период обучения/ решением комиссии по предоставлению академических отпусков*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать *Фамилия Имя Отчество обучающегося(щейся)* вышедшим (ей) из академического отпуска и с 00.00.0000 допустить к занятиям в

Группа	Направление подготовки	Направленность	Курс/семестр	Форма обучения

2. Возобновить действие договора об образовании.
3. Установить срок ликвидации академической разницы.

Должность

И.О. Фамилия

Исп....

Приложение №5
(рекомендуемое)
Форма «Приказ о предоставлении отпуска»

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__

Москва

№ _____

О предоставлении отпуска

В соответствии с Положением о порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком» утвержденного с приказом от _____ №_____, а также на основании личного заявления обучающегося о предоставлении отпуска *по беременности и родам/ по уходу за ребенком*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить *Фамилия Имя Отчество обучающегося (щейся)* с 00.00.0000 по 00.00.0000 отпуск:

Группа	Направление подготовки	Направленность	Курс/семестр	Форма обучения

Должность

И.О. Фамилия

Исп....

Приложение №6
(рекомендуемое)
Форма «Приказ о выходе из отпуска»

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__

Москва

№ _____

О выходе из отпуска

В соответствии с Положением о порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, утвержденным приказом от _____ № _____, а также на основании личного заявления обучающегося о выходе из отпуска, предоставленного *по беременности и родам/ по уходу за ребенком*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать *Фамилия Имя Отчество обучающегося* вышедшим (ей) из отпуска и с 00.00.0000 допустить к занятиям в

Группа	Направление подготовки	Направленность	Курс/семестр	Форма обучения

2. Возобновить действие договора об образовании.
3. Установить срок ликвидации академической разницы.

Должность

И.О. Фамилия

Исп....

Приложение №7

(рекомендуемое)

**Форма «Приказ о создании комиссии по предоставлению академических отпусков на
___/___ учебный год»**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___

№ _____

Москва

**О создании комиссии по
предоставлению академических отпусков
на _____ - _____ учебный год**

На основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», а также на основании «Положения о порядке предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком» (далее - Положение) в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет), утвержденного приказом от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Университете Комиссию по предоставлению академических отпусков на 2025-2026 учебный год (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии: ректор Фамилия И.О.

Члены комиссии:

должность профильного проректора Фамилия И.О.;

должность профильного проректора Фамилия И.О.;

заместитель проректора по учебно-методической работе Фамилия И.О.;

должность работника правового управления Фамилия И.О.;

Секретари:

должность Фамилия И.О.;

должность Фамилия И.О.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

Исп:...