

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Ректор

Л.А. Юнусов

«5»

января

2018 г.

**Порядок предоставления выпускникам, прошедшим государственную
итоговую аттестацию, каникул (последипломного отпуска) в Автономной
некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Москва
2018

Порядок предоставления выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, каникул (последипломного отпуска) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, каникул (последипломного отпуска) в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Положения об государственной итоговой аттестации выпускников АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

1.2. Выпускнику после прохождения государственной итоговой аттестации по его личному заявлению могут быть предоставлены в пределах срока освоения образовательной программы высшего образования каникулы (последипломный отпуск), по окончании которого производится отчисление его из состава обучающихся Университета.

1.3. Продолжительность каникул (последипломного отпуска) определяется требованиями того федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, в соответствии с которым выпускник проходил обучение.

2. Порядок предоставления каникул (последипломного отпуска)

2.1. В период проведения государственной итоговой аттестации установленный календарным графиком, выпускник успешно допущенный к государственной итоговой аттестации подает в департамент по работе с обучающимися заявление о предоставлении каникул (последипломного отпуска), либо заявление об отказе в предоставлении каникул (последипломного отпуска). Заявление подается по установленной форме (Приложение 1,2) на имя ректора Университета.

2.2. На основании заявления о предоставлении каникул (последипломного отпуска) специалист департамента по работе с обучающимися изготавливают приказ. Сроки каникул (последипломного отпуска) определяются календарным графиком.

2.3. При отказе в предоставлении каникул (последипломного отпуска) специалист департамента по работе с обучающимися готовят приказ об отчислении в связи с получением образования на основании приказа о

отчислении в связи с получением образования на основании приказа о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации.

2.4. Документы об образовании и о квалификации выдаются на основании приказа о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации.

Ректору АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юнусову Л.А.

от _____

обучающегося группы _____
_____ курса _____ формы обучения
направления подготовки _____

профиль _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне каникулы (последипломный отпуск) на _____
недель/календарных дней в период с «____» _____ 20__ г. по «____»
_____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента

по работе с обучающимися _____ / _____

«____» _____ 20__ г.

Ректору АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Л.А.Юнусову

от _____

обучающегося группы _____

_____ курса _____ формы обучения
направления подготовки _____

профиль _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, отказываюсь от
предоставления мне каникул (последипломного отпуска).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
по работе с обучающимися

_____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.