

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.09.2025 13:43:45
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 01.09.2025

№ 3909-1

Об утверждении Положения о предоставлении академического и других видов отпусков обучающимся МФТИ

1. Утвердить и ввести в действие с даты регистрации приказа Положение о предоставлении академического и других видов отпусков обучающимся МФТИ.
2. Административному отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей учебных подразделений в двухнедельный срок с момента регистрации приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А. А. Воронова.

Ректор

Д.В. Ливанов

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат:	158746479EA3DAECDCEEC35E34AF430
Владелец:	Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ) , первый проректор
Действителен:	с 16.07.2025 по 09.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении академического и других видов отпусков
обучающимся МФТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении академического и других видов отпусков обучающимся МФТИ (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 303;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;
- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122;
- Методическими рекомендациями об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14.09.2022 г.,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Уставом МФТИ и иными локальными актами МФТИ.

1.2. Действие Положения распространяется на обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы).

1.3. Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического и других видов отпусков лицам, обучающимся в МФТИ, а также основания предоставления указанных отпусков.

1.4. Обучающимся предоставляются академические права:

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

Заявление о предоставлении отпуска оформляется по установленному образцу (Приложение 1).

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

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск по уходу за ребенком) может быть предоставлен обучающемуся как с правом освоения образовательной программы в период отпуска, так и с освобождением от обязанностей по освоению образовательной программы по заявлению обучающегося.

1.6. В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об образовании), во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком с освобождением от обязанностей по освоению образовательной программы плата за обучение с него не взимается.

1.7. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком с освобождением от обязанностей по освоению образовательной программы, не включается в срок получения высшего образования по образовательной программе.

1.8. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 2).

По завершению отпуска обучающийся допускается к обучению на основании приказа МФТИ. При допуске к обучению обучающегося по договору об образовании заключается дополнительное соглашение к имеющемуся договору об образовании.

1.9. Если по окончании отпуска обучающийся не приступил к занятиям без уважительной причины, МФТИ вправе применить к этому обучающемуся меры дисциплинарного взыскания.

1.10. Обучающийся, находившийся в отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе. В случае если образовательная программа, осваиваемая обучающимся до отпуска, к моменту его выхода из отпуска не реализуется в МФТИ, обучающийся может быть переведен на другую образовательную программу, реализуемую в МФТИ, в соответствии с порядком перевода с одной образовательной программы на другую.

1.11. При наличии из-за разницы в учебных планах неизученных отдельных частей или всего объема учебной дисциплины (модуля), практики или других учебных элементов образовательной программы, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающийся обязан ознакомиться с индивидуальным учебным планом и, в случае необходимости его составления, графиком ликвидации академической задолженности.

1.12. Обучающийся, приступивший к освоению образовательной программы и не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, подлежит отчислению из МФТИ как не выполнивший обязанностей по

добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с Положением о порядке отчисления обучающихся МФТИ.

1.13. Повторное предоставление отпуска осуществляется в соответствии с порядком предоставления отпуска, установленным Положением.

1.14. Отпуск не может быть предоставлен обучающемуся, если на момент подачи заявления о предоставлении отпуска имеются основания для отчисления обучающегося.

1.15. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в отпуске, определяется действующим законодательством с учетом Положения о студенческих общежитиях МФТИ.

1.16. Во время отпуска допускается отчисление обучающегося по собственному желанию или в связи с переводом в другую образовательную организацию.

1.17. Представление обучающимся документов, содержащих недостоверные сведения, в подтверждение необходимости предоставления отпуска, является основанием для отказа в предоставлении обучающемуся отпуска. Обучающийся, представивший поддельные документы, подлежит отчислению в установленном порядке.

2. Порядок и основания предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы 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, в целях создания университетского стартапа при условии невозможности одновременного освоения образовательной программы и осуществления научно-исследовательских, опытно-конструкторских и прочих работ.

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

2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора (далее – заявление) (Приложение 1), а также:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (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),

- описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа; стартап-проект или при уже созданном хозяйственном обществе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов (для предоставления академического отпуска в целях создания университетского стартапа);
- иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

МФТИ вправе направить запрос о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы, в том числе в учреждения здравоохранения и военные комиссариаты.

2.4. Обучающийся предоставляет заявление в учебное структурное подразделение, реализующее образовательную программу, которую осваивает обучающийся (далее – физтех-школа), лично.

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 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 путем направления скан-копии на адрес электронной почты физтех-школы или учебного управления, либо иным доступным способом.

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором или иным уполномоченным лицом в срок не более 10 рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления.

В иных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой комиссией (далее – комиссия).

2.6. Состав комиссии формируется из числа работников МФТИ, в количестве не менее 4 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом, изданным ректором или иным уполномоченным лицом.

Заседание комиссии проводится под руководством председателя или заместителя председателя комиссии.

Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 3).

2.7. Администрация физтех-школы в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в комиссию с прилагаемыми к нему документами, поданными обучающимися (при наличии), ходатайство директора физтех-школы (для рассмотрения заявлений обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров).

В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в комиссию заявления в соответствии с настоящим пунктом 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 обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение комиссии 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 информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте МФТИ в сети «Интернет».

2.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным ректором либо иным уполномоченным лицом, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.5 или 2.7 настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа МФТИ, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте МФТИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. 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 пунктами 2.2–2.8 настоящего Положения.

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

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся продолжительностью в 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов. В случае осложнений — 86 календарных дней после родов, при рождении двух и более детей — 110 календарных дней после родов.

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

3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающейся отпуска по беременности и родам является личное заявление обучающейся на имя ректора (Приложение 1), а также выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам принимается ректором или иным уполномоченным лицом в срок не более 10 рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагающихся к нему документов и оформляется приказом по МФТИ.

3.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся до достижения ребенком возраста трех лет и может быть использован обучающимся полностью или по частям.

3.5. Отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен любому из родителей (матери или отца ребенка).

3.6. На обучающегося, находящегося в отпуске по уходу за ребенком с правом освоения образовательной программы распространяются все права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МФТИ.

3.7. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска по уходу за ребенком является личное заявление обучающегося на имя ректора (Приложение 1), копия свидетельства о рождении ребенка, а также справка с места учебы (работы) второго родителя (матери или отца) о том, что он не использует указанный отпуск и ему не выплачивают пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по уходу за ребенком и ежемесячных компенсационных выплат (справка предоставляется, если оформляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет).

Решение о предоставлении отпуска по уходу за ребенком принимается ректором или иным уполномоченным лицом в срок не более 10 рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагающихся к нему документов и оформляется приказом по МФТИ.

3.8. Порядок, сроки и размер выплаты обучающемуся пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, ежемесячных компенсационных выплат определяется действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении
академического и других видов
отпусков обучающимся МФТИ

Образец заявления о предоставлении академического и других видов отпусков

Ректору

(Ф.И.О.)

от обучающегося _____ курса

(уровень образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

(физтех-школа)

группа _____

(Ф.И.О.)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (отметить нужное):

☐	академический отпуск
--------------------------	----------------------

(указать причину – в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям,
семейным обстоятельствам (с обоснованием) и др.)

☐	отпуск по беременности и родам
--------------------------	--------------------------------

☐	отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
--------------------------	--

с правом освоения образовательной программы

с освобождением от обязанностей по освоению образовательной программы

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

К заявлению прилагаю:

(указать название прилагаемого документа, например, медицинское заключение, повестка военного комиссариата)

С Положением о предоставлении академического и других видов отпусков обучающимся МФТИ ознакомлен.

«_____» _____ 20____ г.

(дата представления заявления)

_____/_____

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о предоставлении
академического и других видов
отпусков обучающимся МФТИ

Образец заявления о досрочном выходе из академического и других видов отпусков

Ректору

(Ф.И.О.)

от обучающегося _____ курса

(уровень образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

(физтех-школа)

группа _____

(Ф.И.О.)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне досрочный выход из (отметить нужное):

☐	академического отпуска
--------------------------	------------------------

(указать причину отпуска – в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям и др.)

☐	отпуска по беременности и родам
--------------------------	---------------------------------

☐	отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
--------------------------	---

и допустить к освоению образовательной программы _____ курса, _____ семестра,

направление подготовки (для студентов), программа аспирантуры (для аспирантов)

с «_____» _____ 20____ г.

« » 20 г.

(дата представления заявления)

_____/_____

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о предоставлении
академического и других видов
отпусков обучающимся МФТИ

**Образец протокола заседания комиссии
по рассмотрению вопросов предоставления академического отпуска**

Протокол № ____
заседания комиссии по рассмотрению вопросов
предоставления академического отпуска
от « ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель комиссии: _____

заместитель председателя комиссии: _____

члены комиссии: _____

РАССМОТРЕЛИ:

Заявление обучающегося _____
(Фамилия И.О.)

по образовательной программе _____

(код, наименование направления подготовки,
наименование образовательной программы (направленности, специализации), программа аспирантуры)

группа _____, курс _____
о предоставлении академического отпуска.

В комиссию представлены (отметить нужное):

заявление о предоставлении академического отпуска

иные документы _____

РЕШИЛИ (отметить нужное):

предоставить обучающемуся академический отпуск _____
(указать основание)

отказать обучающемуся в предоставлении академического отпуска

Мотивированное заключение (в случае отказа в академическом отпуске обучающемуся):

Председатель комиссии

(заместитель председателя):

_____ / _____ /

Лицо, составившее протокол:

_____ / _____ /