МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

ОДОБРЕНО
решением учёного совета

от «01» 09 2025 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 02.09.2025 г. №213-0

Ректор МТУСИ
_____С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА В АСПИРАНТУРЕ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ» (МТУСИ)

ОРД СМК 426-2025

Экз. № 1

Разработчик:
начальник ОА
С.Ю. Виноградова

_____ 2025 г.

Москва
2025

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен (редакция)	Взамен Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска в аспирантуре Ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» ОРД СМК 223-2022, утвержденного приказом ректора МТУСИ от 05.12.2022 г. № 426-о.
Периодичность пересмотра	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Отдел аспирантуры
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления академических отпусков аспирантам Ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее - МТУСИ), обучающимся по программам подготовки научных и научно - педагогических кадров, по программам подготовки научно-педагогических кадров (далее – программам аспирантуры), а также основания предоставления указанных отпусков аспирантам.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 1 сентября 2031 года.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. №951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее — ФГТ).
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».
- Уставом МТУСИ.
- локальными нормативными актами МТУСИ.

1.3. Академический отпуск предоставляется аспирантам в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в МТУСИ, 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.

Академический отпуск в иных исключительных случаях (за исключением предоставления академического отпуска в связи со стихийными бедствиями) предоставляется только аспирантам, не имеющим академических задолженностей.

1.4. Продолжительность академического отпуска единовременно 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 аспиранту в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2. Основания для предоставления академического отпуска.

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является личное заявление аспиранта на имя ректора МТУСИ (Приложение 1) со всеми согласованиями (далее - заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в

государственную или муниципальную систему здравоохранения[1,2] (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[3] (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии). Таковыми могут быть:

- заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства[4] (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребёнком или близким родственником),
- справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России (для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием);
- ходатайство заведующего кафедрой, декана факультета, начальника отдела по работе с иностранными учащимися на имя ректора (для предоставления академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, при отсутствии документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска).

В случае, если аспирант 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 аспиранта, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу аспирантом, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом[5].

2.2. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором МТУСИ либо лицом, исполняющим обязанности ректора МТУСИ.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда аспирант не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой МТУСИ комиссией (далее - Комиссия).

2.2.1. Состав и работа Комиссии:

2.2.1.1. В состав Комиссии входят: председатель, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

2.2.1.2. Председателем Комиссии является проректор по научной работе, заместителем председателя – начальник отдела аспирантуры, членами комиссии - представители структурных подразделений (деканатов) при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска аспиранту соответствующего факультета. При рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска иностранному аспиранту в комиссию также входит представитель отдела по работе с иностранными учащимися. При рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска аспиранту, обучающемуся по договору об оказании платных образовательных услуг - представитель департамента маркетинга и коммуникаций. Секретарем Комиссии является сотрудник отдела аспирантуры.

2.2.1.3. Состав Комиссии утверждается приказом ректора МТУСИ сроком на один год.

---

[1] Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений"

[2] В случае предоставления справки из медицинской организации иностранного государства, необходимо предоставить нотариально-заверенный перевод документа.

[3] Мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в иностранном государстве, гражданином которой является аспирант.

[4] В случае предоставления документа из организации иностранного государства, необходимо предоставить нотариально-заверенный перевод документа

[5] Иностранные аспиранты могут предоставить документы на электронную почту отдела по работе с иностранными учащимися

2.2.1.4. Отдел аспирантуры/ отдел по работе с иностранными учащимися в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) аспиранта (аспирантов) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.2.1.5. 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 от отдела аспирантуры/ отдела по работе с иностранными учащимися заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении аспиранту академического отпуска;
- об отказе в предоставлении аспиранту академического отпуска.

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

2.2.1.6. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

2.2.1.7. Решение Комиссии доводится до сведения аспирантов путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) аспирантов с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного аспиранту, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете аспиранта либо на официальном сайте МТУСИ в сети "Интернет".

2.2.1.8. Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, указанные в заявлении аспиранта и документах к нему при принятии решения в его пользу.

2.2.1.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии (Приложение 5), который подписывают Председатель, заместитель Председателя, секретарь Комиссии и все присутствовавшие на заседании Комиссии члены Комиссии.

2.2.1.10. На основании протоколов Комиссии отдел аспирантуры/ отдел по работе с иностранными учащимися в течение 5-ти (пяти) рабочих дней готовит приказ о предоставлении аспиранту/аспирантам академического(-их) отпуска(-ов).

2.2.1.11. В случае принятия Комиссией решения об отсутствии оснований для предоставления академического отпуска, аспирант письменно извещается об этом отделом аспирантуры в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения, путем отправки письма на электронную почту, предоставленную аспирантом в отдел аспирантуры

2.2.1.12. Академический отпуск не предоставляется, приказ о предоставлении академического отпуска отменяется по следующим основаниям:

- документы, представленные аспирантом, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения аспирантом образовательной программы;
- предоставление аспирантом поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;
- выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

2.2.1.11. К аспиранту, предоставившему поддельные документы или недостоверные данные, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке, вплоть до отчисления.

2.3. Предоставление академического отпуска аспиранту оформляется приказом, изданным ректором МТУСИ либо лицом, исполняющим обязанности ректора МТУСИ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения аспирантов путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) аспирантов с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного аспиранту и реквизитов соответствующего приказа МТУСИ, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете аспиранта либо на официальном сайте МТУСИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"[6].

[6] Иностранным аспирантам выписка из приказа направляется на электронную почту отделом по работе с иностранными учащимися

2.4. Аспирант в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в МТУСИ, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если аспирант обучается в МТУСИ по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3. Завершение академического отпуска

3.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (Приложение 2,3). Заявление аспиранта о выходе из академического отпуска или о досрочном выходе из академического отпуска должно быть согласовано с научным руководителем, заведующим кафедрой и начальником отдела аспирантуры/ начальником отдела по работе с иностранными учащимися. После получения заявления отдел аспирантуры/ отдел по работе с иностранными учащимися в течение 3-х рабочих дней готовит проект приказа о допуске к обучению. Аспирант допускается к обучению на основании приказа ректора МТУСИ либо лица, исполняющего обязанности ректора МТУСИ.

3.2. Срок предоставления заявления о выходе из академического отпуска в связи с его завершением - 14 дней до даты окончания академического отпуска по приказу, но не позднее, чем за 3 дня до даты, с которой он должен приступить к занятиям.

3.3. Аспиранты, которым академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям, для выхода из академического отпуска предоставляют в отдел аспирантуры/отдел по работе с иностранными учащимися вместе с заявлением заключение врачебной комиссии о возможности продолжения обучения.

3.4. Для аспирантов, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг, отдел аспирантуры/отдел по работе с иностранными учащимися в течение 3-х рабочих дней после произведения аспирантом оплаты по договору готовит проект приказа о допуске к учебным занятиям. Документы, подтверждающие факт оплаты обучения по договору об оказании платных образовательных услуг, аспирант предоставляет в отдел аспирантуры/ отдел по работе с иностранными учащимися в течение 2-х рабочих дней с даты произведения оплаты.

3.5. В случаях, если аспирант по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении 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 - 6 Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

3.6. Академический отпуск может быть продлен по заявлению аспиранта (Приложение 4), если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в п. 1.4 настоящего Положения. Заявление аспиранта о продлении академического отпуска должно быть согласовано с научным руководителем, заведующим кафедрой, начальником отдела аспирантуры и проректором по научной работе.

3.7. В случае не предоставления заявления о выходе из академического отпуска в установленный срок аспирант подлежит отчислению по истечении 30 дней с даты, с которой аспирант должен был приступить к занятиям, в связи с невыходом из академического отпуска.

3.8. Порядок пользования общежитием аспирантами определяется с учетом статьи 39 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Вопрос о сохранении за аспирантом места в общежитии решается ректором на основании заявления аспиранта, поданного в отдел аспирантуры/ отдел по работе с иностранными учащимися вместе с заявлением о предоставлении академического отпуска, одновременно с принятием решения о предоставлении академического отпуска и оформляется приказом ректора МТУСИ либо лица, исполняющего обязанности ректора МТУСИ. Заявление о сохранении места в общежитии должно быть согласовано с Департаментом студенческих общежитий.

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

4.1. Отпуск по беременности и родам - это отпуск, который предоставляется аспирантам на основании заявления (Приложение 6) и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

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

4.3. Академическая стипендия во время отпуска по беременности и родам не выплачивается.

4.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет предоставляется по заявлению (Приложение 7) аспиранта (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка.

4.5. Аспиранту, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, академическая стипендия не выплачивается.

4.6. Аспирант может выйти из отпуска досрочно на основании личного заявления (Приложение 8).

4.7. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет оформляется на основании личного заявления аспиранта в порядке и сроки, предусмотренные п. 2.2. настоящего положения.

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

4.9. Допуск к обучению по завершении отпуска оформляется приказом ректора МТУСИ не позднее десяти рабочих дней с даты поступления заявления (приложение 8,9) от аспиранта.

4.10. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, аспирант допускается к обучению на основании приказа ректора МТУСИ либо лица, исполняющего обязанности ректора.

5. Заключительные положения

5.1. Академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам (далее вместе — отпуск) завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта.

5.2. Аспирант, не вышедший из отпуска в течение месяца после его завершения при отсутствии уважительной причины и не приступивший к занятиям, отчисляется в соответствии с Положением об отчислении обучающихся в МТУСИ.

5.3. Внесение изменений в данное Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном МТУСИ.

5.4. Внесение изменений в части приложений и при вступлении в силу нормативно-правовых актов федерального уровня (или внесение изменений в действующие нормативно-правовые акты) осуществляется приказом ректора МТУСИ.

.

Приложение 1
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
в аспирантуре МТУСИ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Ректору МТУСИ Ерохину С.Д.
от гражданина _____
(государство)
_____
(фамилия имя отчество аспиранта)
аспиранта (ки) _____курса очной формы обучения
научная специальность_____
_____
(шифр и расшифровка научной специальности)
кафедра_____
факультет_____
научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы в аспирантуре _____
_____
(обязательно указать причину)
_____
на _____ с «____»_____20____г по
указать срок
«____»_____20____г. Копии документов прилагаются.

Приложение:
1._____
2._____
3._____

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____
подпись аспиранта И.О. Фамилия аспиранта

Согласовано:

Проректор по научной работе _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Научный руководитель _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
в аспирантуре МТУСИ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Ректору МТУСИ Ерохину С.Д.
от гражданина _____
(государство)
_____
(фамилия имя отчество аспиранта)
аспиранта (ки) _____курса очной формы обучения
научная специальность_____
_____
(шифр и расшифровка научной специальности)
кафедра_____
факультет_____
научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска и приступившим(ей) к обучению в аспирантуре с «___» _____ 20__г.

Приложение:
1._____
2._____
3._____

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____
подпись аспиранта И.О. Фамилия аспиранта

Согласовано:

Начальник отдела аспирантуры _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Научный руководитель _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
в аспирантуре МТУСИ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОСРОЧНОМ ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Ректору МТУСИ Ерохину С.Д.
от гражданина _____
(государство)
_____
(фамилия имя отчество аспиранта)
аспиранта (ки) _____курса очной формы обучения
научная специальность_____
_____
(шифр и расшифровка научной специальности)
кафедра_____
факультет_____
научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу допустить меня к учебе в аспирантуре в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне с «__ » _____20___ г. по «___»_____20__ г. в связи _____
_____.
(указать основание предоставления отпуска)

Приложение:
1._____
2._____
3._____

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____
подпись аспиранта И.О. Фамилия аспиранта

Согласовано:

Начальник отдела аспирантуры _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Научный руководитель _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
в аспирантуре МТУСИ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Ректору МТУСИ Ерохину С.Д.
от гражданина _____
(государство)
_____
(фамилия имя отчество аспиранта)
аспиранта (ки) _____курса очной формы обучения
научная специальность_____
_____
(шифр и расшифровка научной специальности)
кафедра_____
факультет_____
научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу продлить мне академический отпуск на _____
(указать срок)
с «__»_____20___г. по «___»_____20___ г.
Академический отпуск был предоставлен с «__»_____20___г. по «___»_____20___г. в связи_____
(указать основание предоставления отпуска)
_____.

Приложение:
1._____
2._____
3._____

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____
подпись аспиранта И.О. Фамилия аспиранта

Согласовано:

Проректор по научной работе _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Научный руководитель _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 5
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
в аспирантуре МТУСИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

Протокол № __/____

заседания комиссии по вопросу предоставления академического отпуска аспирантам

г. Москва «___»_____ 20___ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии - _____;

Заместитель Председателя комиссии – _____;

Члены комиссии:

1_____;

2_____.

Секретарь комиссии - _____.

Состав комиссии утвержден приказом ректора МТУСИ № _____ от _____г.

На рассмотрение комиссии поступили документы: _____

_____

ФИО полностью

претендующего(-щей) на оформление академического отпуска в связи _____

_____.

(указать причину)

Курс_____

Форма обучения_____

Направление подготовки /научная специальность _____

_____

Факультет _____

Кафедра _____

Перечень представленных документов:

_____

_____

_____

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение: предоставить обучающемуся _____

Фамилия Имя Отчество

академический отпуск в связи с _____ на период с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___ г.
отказать обучающемуся _____
Фамилия Имя Отчество
в оформлении академического отпуска _____ по причине _____.

Председатель комиссии: _____ (_____)

Заместитель Председателя комиссии: _____ (_____)

Члены комиссии: 1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

Секретарь комиссии: _____ (_____)

Приложение 6
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
в аспирантуре МТУСИ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

Ректору МТУСИ Ерохину С.Д.
от гражданина _____
(государство)
_____
(фамилия имя отчество аспиранта)
аспиранта (ки) _____курса очной формы обучения
научная специальность_____
_____
(шифр и расшифровка научной специальности)
кафедра_____
факультет_____
научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам на _____
указать срок
с «____»_____20____г по «____»_____20____г. Копии документов прилагаются.

Приложение:
1. Листок нетрудоспособности №_____ от «__» _____ 20__ г.
2. Справка о том, что второй родитель не использует отпуск по беременности и родам
3._____

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____
подпись аспиранта И.О. Фамилия аспиранта

Согласовано:

Проректор по научной работе _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Научный руководитель _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 7
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
в аспирантуре МТУСИ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

Ректору МТУСИ Ерохину С.Д.
от гражданина _____
(государство)
_____
(фамилия имя отчество аспиранта)
аспиранта (ки) _____курса очной формы обучения
научная специальность_____
_____
(шифр и расшифровка научной специальности)
кафедра_____
факультет_____
научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком _____
ФИО ребенка
«__» _____ 20__ года рождения до достижения им возраста трех лет с «____»_____20____г по «____»_____20____г. Копии документов прилагаются.

Приложение:
1. Свидетельство о рождении ребенка серия _____ №_____ от «__» _____ 20__ г.
2. Справка о том, что второй родитель не использует отпуск по уходу за ребенком
3._____

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____
подпись аспиранта И.О. Фамилия аспиранта

Согласовано:

Проректор по научной работе _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Научный руководитель _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 8
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
в аспирантуре МТУСИ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОСРОЧНОМ ВЫХОДЕ ИЗ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

Ректору МТУСИ Ерохину С.Д.
от гражданина _____
(государство)
_____
(фамилия имя отчество аспиранта)
аспиранта (ки) _____курса очной формы обучения
научная специальность_____
_____
(шифр и расшифровка научной специальности)
кафедра_____
факультет_____
научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу допустить меня к учебе в аспирантуре в связи с досрочным выходом из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предоставленного мне с «__ » _____20___ г. по «___» _____20__ г.

Приложение:
1._____
2._____
3._____

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____
подпись аспиранта И.О. Фамилия аспиранта

Согласовано:

Проректор по научной работе _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Научный руководитель _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 9
к Положению о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска
в аспирантуре МТУСИ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

Ректору МТУСИ Ерохину С.Д.
от гражданина _____
(государство)
_____
(фамилия имя отчество аспиранта)
аспиранта (ки) _____курса очной формы обучения
научная специальность_____
_____
(шифр и расшифровка научной специальности)
кафедра_____
факультет_____
научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим(ей) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и приступившим(ей) к обучению в аспирантуре с «___» _____ 20__г.

Приложение:
1._____
2._____
3._____

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____
подпись аспиранта И.О. Фамилия аспиранта

Согласовано:

Проректор по научной работе _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ _____/_____/
подпись расшифровка подписи

Научный руководитель _____/_____/
подпись расшифровка подписи