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»
(МТУСИ)

ОДОБРЕНО

решением ученого совета

от 25.06.2026 г., протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 26.06. 2026 г. № 186-о

Ректор МТУСИ
С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления обучающимся академического отпуска в МТУСИ

ОРД СМК 486-2026

Экз. № 1
26.06.2026 г.

Разработчик:
Заместитель проректора по УР
Камалова Г.И.
2026 г.

Москва
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Одобрено	Решением ученого совета
Введено (редакция)	Взамен Положения о порядке предоставления обучающимся академического отпуска в МТУСИ, одобрено решением ученого совета от 01.09.2025 г., протокол №1, утвержденного приказом ректора МТУСИ от 02.09.2025 г. №213-о.
Периодичность пересмотра	По мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – МТУСИ), а также основания предоставления академического отпуска обучающимся.

Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2026 года.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 № 1663 (ред. от 15.08.2022) «Об утверждении 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 высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

– Уставом МТУСИ;

– Локальными нормативными актами МТУСИ.

3. Процедура предоставления академического отпуска обучающемуся

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы 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.

3.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя ректора, 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), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Для обучающихся иностранных граждан необходимо предоставление справки из медицинского учреждение с переводом (при необходимости), а также мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в иностранном государстве, гражданином которой является обучающийся (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы).

3.3. Академический отпуск предоставляется в иных исключительных случаях: в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам, по уходу за близкими родственниками и в связи с рабочими командировками.

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

3.5. 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 в МТУСИ комиссией (далее – Комиссия), в состав которой входят:

Председатель комиссии – проректор по учебной работе;

Заместитель председателя комиссии – заместитель проректора по учебной работе;

Члены комиссии:

– заместитель проректора по молодежной политике и воспитательной работе;
– проректор по общим вопросам;
– директор Департамента организации и управления учебным процессом;
– деканы факультетов;
– руководитель Центра по работе с обучающимися – Единый деканат;
– заместитель руководителя Центра по работе с обучающимися – Единый деканат;
– руководитель Центра заочного обучения по программам бакалавриата;
– руководитель Центра заочного обучения по программам магистратуры;
– руководитель Центра индивидуального обучения;
– руководитель Отдела по работе с иностранными обучающимися Управления международной деятельности;
– председатель первичной профсоюзной организации МТУСИ;
– председатель студенческого совета.

Секретарь комиссии:

– специалист Центра по работе с обучающимися – Единый деканат.

3.6. Обучающиеся, нуждающиеся в предоставлении академического отпуска, подают в Центр по работе с обучающимися – Единый деканат Департамента организации и управления учебным процессом, иностранные обучающиеся – в Отдел по работе с иностранными обучающимися Управления международной деятельности заявление на имя ректора МТУСИ с указанием основания предоставления академического отпуска.

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, 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 посредством оформления электронной услуги в личном кабинете обучающегося.

Иностранные обучающиеся, находящиеся за пределами территории РФ могут подать заявление через рабочую электронную почту Отдела по работе с иностранными обучающимися Управления международной деятельности.

Форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска представлена в Приложениях 1-5 к настоящему Положению.

3.7. К заявлению обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является его личное заявление, 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),

– иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

3.8. Заявление о предоставлении академического отпуска в течение 2 рабочих дней со дня поступления в МТУСИ направляется в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию 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.

3.9. 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 МТУСИ.

3.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора, либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с решением Комиссии.

3.11. В случае, если обучающийся на договорной основе имеет финансовую задолженность, ему необходимо ее ликвидировать до принятия решения о предоставлении академического отпуска.

3.12. В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа (или копия приказа).

Контроль за сроком окончания академического отпуска осуществляется сотрудниками Центра по работе с обучающимися – Единый деканат Департамента организации и управления учебным процессом, а также сотрудниками Отдела по работе с иностранными обучающимися Управления международной деятельности.

4. Выход обучающегося из академического отпуска

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был

предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

4.2. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора, либо иного должностного лица, уполномоченного ректором или исполняющим обязанности ректора.

4.3. 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. Комиссия, в течение 5 рабочих дней, вправе принять решение о продлении академического отпуска на срок до 3 месяцев.

5. Права и гарантии обучающегося, находящегося в академическом отпуске

5.1. 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).

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

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

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

5.3. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.4. Порядок пользования общежитием обучающимися в период его нахождения в академическом отпуске определяется локальными нормативными актами МТУСИ с учетом требований законодательства Российской Федерации.

5.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического отпуска.

Приложение 1

Ректору МТУСИ С.Д. Ерохину

от

_____

_____

обучающегося (ейся)_____курса

_____формы обучения

(*очная/очно-заочная/ заочная*)

Код направления_____

Факультет_____

Группа_____

Контактный телефон:_____

e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить академический отпуск с «____»_____20____г по «____»_____20____г. в связи с прохождением военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации*_____

_____

(обязательно указать причину)

Обучение проводится _____

(на условиях договора об оказании платных образовательных услуг/ за счет средств федерального бюджета/ за счет ассигнований федерального бюджета в пределах квоты Правительства РФ)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(Указать название прилагаемого документа (Заключение врачебной комиссии, копия повестки и т.д.)

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____

подпись студента Фамилия И.О.

* Для иностранных граждан указывается название государства, в котором он будет проходить военную службу

Приложение 2

Ректору МТУСИ С.Д. Ерохину

от _____

_____

обучающегося (ейся)_____курса

_____формы обучения

(очная/очно-заочная/заочная)

Код направления_____

Факультет_____

Группа_____

Контактный телефон:_____

e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить академический отпуск с «____»_____20____г по «____»_____20____г. по медицинским показаниям _____

_____

_____

(обязательно указать причину)

Обучение проводится _____

(на условиях договора об оказании платных образовательных услуг/ за счет средств федерального бюджета/ за счет ассигнований федерального бюджета в пределах квоты Правительства РФ)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(Указать название прилагаемого документа (Заключение врачебной комиссии, копия повестки и т.д.)

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____

подпись студента Фамилия И.О.

Приложение 3

Ректору МТУСИ С.Д. Ерохину

от_____

_____

обучающегося (ейся)_____курса

_____формы обучения

(*очная/очно-заочная/ заочная*)

Код направления_____

Факультет_____

Группа_____

Контактный телефон:_____

e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить академический отпуск с «____»_____20____г по «____»_____20____г._____по иным обстоятельствам в связи с _____

_____

_____

(обязательно указать причину)

Обучение проводится _____

(на условиях договора об оказании платных образовательных услуг/ за счет средств федерального бюджета/ за счет ассигнований федерального бюджета в пределах квоты Правительства РФ)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____

подпись студента Фамилия И.О.

Приложение 4

Ректору МТУСИ С.Д. Ерохину

от _____

_____

обучающегося (ейся)

_____формы обучения

Код направления_____

Факультет_____

Контактный телефон:_____

e-mail: _____

Заявление

Прошу считать завершенным академический отпуск «____»_____20___г., предоставленный мне

_____

Обучение проводится _____

(на условиях договора об оказании платных образовательных услуг/ за счет средств федерального бюджета/ за счет ассигнований федерального бюджета в пределах квоты Правительства РФ)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

«_____»_____ 20____ г. _____ _____

подпись студента Фамилия И.О.

Согласовано:

Курс ___ Семестр ___ Группа _____

Рабочий план №_____

Декан факультета/ руководитель центра

_____ / _____

Подпись ФИО

Приложение 5

Ректору МТУСИ С.Д. Ерохину

от _____

_____

обучающегося (-ейся)_____курса

_____формы обучения

_____

(код, направление подготовки/специальность)

Факультет_____

Контактный телефон:_____

e-mail: _____

Заявление

Прошу продлить академический отпуск по «____»_____20____г

_____

_____

(указать причину)

Обучение проводится _____

(на условиях договора об оказании платных образовательных услуг/ за счет средств федерального бюджета/ за счет ассигнований федерального бюджета в пределах квоты Правительства РФ)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(Указать название прилагаемого документа)

«_____»_____ 20_____ г. _____ _____

подпись студента Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ _____ _____

Дата *подпись* *расшифровка подписи*

Декан факультета _____ _____ _____

Дата *подпись* *расшифровка подписи*