

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дедова Ольга Андреевна  
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 12.12.2025 16:47:11  
Уникальный программный ключ:  
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рязанский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 14 ноября 2025 г. № 71/1/Д

### ПОЛОЖЕНИЕ

---

### О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета Рязанского филиала ПГУПС,  
протокол № 2 от 18.10.2025 г.

Рассмотрено на заседании  
ППО студентов,  
протокол № 3 от 27.10.2025 г.

Рассмотрено на заседании  
Студенческого совета,  
протокол № 3 от 27.10.2025 г.

Рассмотрено на заседании  
Совета родителей несовершеннолетних обучающихся,  
протокол № 1 от 09.09.2025 г.

Рязань, 2025

## 1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует вопросы предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (далее — Положение) лицам, обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (обучающимся) – программам подготовки специалистов среднего звена Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани. (далее — Рязанский филиал ПГУПС).

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов, а также содержит ссылки на следующие документы:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303;

Порядок назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 №668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Устав федерально о государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

## 3. Термины и определения

В настоящем Порядке применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные:

**академический отпуск** — отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в Филиале по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования или программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре независимо от формы обучения;

**ответственный работник** — работник филиала, отвечающий за принятие, проверку, дальнейшее движение личных заявлений и паке га документов обучающихся, за подготовку проектов приказов, ознакомления обучающихся / руководителей структурных подразделений и пр.;

**отпуск по беременности и родам** — отпуск, предоставляемый женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности;

**отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет** — отпуск, предоставляемый по заявлению лицу, фактически осуществляющему уход за ребёнком;

**пакет документов** — все документы, необходимые для согласования заявления обучающегося

#### **4. Обозначения и сокращения**

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

ООП – основная образовательная программа.

СПО – среднее профессиональное образование.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

УМР – учебно-методическая работа.

Комиссия - комиссия сформированная, для принятия решения о предоставлении академического отпуска (за исключением академических отпусков в связи с прохождением военной службы или п< медицинским показаниям, решение по которым вправе принять директор филиала либо лицо, исполняющее обязанности директора, либо иное должностное лицо, уполномоченное директором), о продлении академического отпуска, а также о сохранении за обучающимся права проживания в общежитие на период академического отпуска;

Отпуск — обозначение, используемое в случае описания процессов, одинаковых для любого из вида отпусков: академического отпуска / отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

#### **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее положение утверждается приказом директора филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по УМР, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, классные руководители.

#### **6. Общие положения**

6.1. Обучающемуся предоставляются академические права на академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

6.2. Для реализации права на предоставление отпуска обучающийся подает заявление (Приложение А, Б) в Отдел кадров. Заявление должно быть подкреплено документами (при их наличии), подтверждающими основания для его предоставления

6.3. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, обучающийся обязан написать в Отдел кадров заявление (Приложение В). Также обучающийся имеет право на досрочный выход из академического отпуска

6.4. Специалист отдела кадров принимает заявление с приложенными документами, проверяет их на соответствие требованиям, указанным в разделах 7, 8, 9 настоящего Положения. В случае отсутствия у обучающегося страхового номера индивидуального лицевого счета, присваивает уникальный код и сообщает его обучающемуся. В случае наличия несоответствий, пакет возвращается обучающемуся.

6.5. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично предоставить 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 иным доступным способом

6.6. Решение о предоставлении / продлении отпуска и выходе из него оформляется приказом директора филиала либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором.

6.7. Период времени нахождения в отпуске не включается в срок обучения по образовательной программе.

6.8. В период нахождения в отпуске статус обучающегося не утрачивается. В случае обучения за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, за обучающимся

сохраняется бюджетное место, которое в течение его отпуска не является вакантным.

6.9. Во время нахождения в отпуске к обучающимся не допускается применение мер дисциплинарного взыскания

6.10. Обучающийся в период нахождения его в отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в филиале, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска. В случае, если обучающийся обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время отпуска плата за обучение с него не взимается.

6.11. По завершении отпуска обучающийся должен выполнять все обязанности, связанные с освоением образовательной программы, в том числе посещение учебных занятий, предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом. Обучающийся, не вышедший из отпуска в срок, установленный приказом, и не приступивший к занятиям в течение 30 календарных дней, отчисляется из филиала, за исключением случаев продления отпуска в установленном порядке.

6.12. Если при выходе из академического отпуска у обучающегося образовалась академическая задолженность он обязан ее ликвидировать в соответствии с индивидуальным календарным учебным графиком проведения повторной промежуточной аттестации. Индивидуальный календарный учебный график ликвидации академической задолженности формирует заведующий отделением и доводит до сведения обучающегося под роспись.

6.13. После окончания периода отпуска обучающийся выходит на тот курс, на котором ему был предоставлен академический отпуск, с учётом последней (до ухода в отпуск) промежуточной аттестации за семестр и с сохранением основы обучения.

6.14. Копия приказа о предоставлении отпуска / продлении / выходе из него хранится в личном деле обучающегося.

## **7. Академический отпуск**

7.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в филиале, осваивающими образовательные программы, при обращении в Отдел кадров согласно п. 6.1 настоящего Положения.

7.2. 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). По окончании срока предоставления академического отпуска обучающийся обязан написать в Отделе кадров заявление о выходе из него. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

7.3. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным обучающимся и лицам без гражданства, обучение которых осуществляется за счет средств федерального бюджета, определяются настоящим Положением, если иное не установлено условиями межправительственных и межведомственных соглашений.

7.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором филиала либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором. В иных исключительных случаях (п.п. 7.17.3. — 7.17.6.), а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Комиссией.

7.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора филиала, либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором.

7.6. Комиссия работает на постоянной основе, списочная численность ее членов должна обеспечивать постоянное наличие кворума для принятия решений.

7.7. Специалист отдела кадров в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемым к нему (ним) документами (при наличии). Комиссия в течение 4 рабочих

дней со дня поступления заявления (заявлений) принимает решение

7.8. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе обучающемуся в предоставлении академического отпуска (мотивированное решение об отказе).

7.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который хранится в Отделе кадров; выписка из протокола прикладывается к заявлению и пакету документов (при наличии) для предоставления на утверждение директору филиала.

7.10. Специалист отдела кадров в целях ознакомления обучающегося с «Решениями Комиссий о предоставлении / отказе в академическом отпуске», направляет в отдел информационных технологий решение Комиссии для размещения в сети «Интернет». Начальник отдела информационных технологий размещает решение Комиссии на официальном сайте филиала на отдельной странице: главная страница, пункт меню «Обучающемуся» по форме (Приложение Д) в формате электронного документа PDF без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося и с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся.

7.11. Пакет документов с выпиской из протокола о принятом Комиссией решении направляется директору филиала. На рассмотрение и принятие решения отводится 1 рабочий день.

7.12. Приказ о предоставлении академического отпуска обучающемуся оформляется в течение 5 рабочих дней

7.13. Специалист отдела кадров в целях ознакомления обучающегося с «Информацией о предоставлении академического отпуска», направляет сведения в отдел информационных технологий на размещение в сети «Интернет». Начальник отдела информационных технологий размещает сведения на официальном сайте филиала на отдельной странице: главная страница, пункт меню «Обучающемуся» по форме (Приложение Е) в формате электронного документа PDF без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося и с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся.

7.14. В случае, если обучающийся не вышел из академического отпуска, Специалист отдела кадров уведомляет председателя Комиссии. Если обучающийся не приступил к освоению образовательной программы по независящим от него обстоятельствам, он должен написать заявление (Приложение А). Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение оформляется протоколом, выписка из которого передается с пакетом документов директору филиала, для принятия окончательного решения

7.15. Приказ о выходе из академического отпуска оформляется в десятидневный срок. С лицами, обучающимися по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, выходу приказа предшествует заключение дополнительного соглашения к договору с расчетом стоимости образовательных услуг.

7.16. Вопрос о сохранении за обучающимися, находящимся в академическом отпуске, права на проживание в общежитии в каждом конкретном случае решается Комиссией при наличии соответствующего заявления от обучающегося. Комиссия принимает решение с учетом требований статьи 39 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 105 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7.17. Основания для предоставления академического отпуска:

**7.17.1. По медицинским показаниям**

Срок предоставления академического отпуска определяется в соответствии с заключением врачебной комиссии. Отпуск по медицинским показаниям может продлеваться без выхода из него при наличии документа из медицинского учреждения с показаниями для продления.

Для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в Отдел кадров следующие документы:

- заявление (Приложение А);
- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

Медицинские заключения, в которых не указан срок академического отпуска или конкретное обоснование, считаются неполными и подлежат возврату для доработки. При принятии положительного решения о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям датой начала отпуска считается дата заключения врачебной комиссии / дата начала рекомендованного периода.

#### **7.17.2. В связи с призывом на военную службу или заключением контракта о прохождении военной службы (в связи с прохождением военной службы).**

Срок предоставления академического отпуска определяется сроками, указанными в копии повестки. Обучающийся представляет в Отдел кадров следующие документы:

- заявление (Приложение А);
- копию мобилизационного предписания, распоряжения, повестки военного комиссариата / копию контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенной в установленном порядке, содержащую информацию о времени и месте отправки обучающегося для прохождения военной службы

#### **7.17.3. По семейным (иным) обстоятельствам**

К семейным и иным обстоятельствам относятся:

- болезнь близкого родственника, потеря кормильца, сложное материальное положение в семье;
- иные обстоятельства — обстоятельства непреодолимой силы, то есть чрезвычайные и непредотвратимые события.

Для предоставления академического отпуска по семейным (иным) обстоятельствам обучающийся представляет в Отдел кадров следующие документы:

- заявление (Приложение А);
- документы / копии, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (документы, подтверждающие необходимость постоянного присутствия обучающегося в связи с состоянием здоровья ребёнка (родственника); документ, подтверждающий степень родства и иные) (при наличии).

#### **7.17.4. В связи с производственной необходимостью**

Обучающийся предоставляет в Отдел кадров следующие документы:

- заявление (Приложение А);
- ходатайство с места работы обучающегося с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска и периода предоставления.

#### **7.17.5. В связи с обучением в учебном заведении иностранного государства**

Обучающийся предоставляет в Отдел кадров следующие документы:

- заявление (Приложение А);
- приглашение или иной документ, служащий основанием для выезда за рубеж для обучения

#### **7.17.6. Для участия в российских и международных соревнованиях**

Обучающийся предоставляет в Отдел кадров следующие документы:

- заявление (Приложение А);
- ходатайство Министерства спорта Российской Федерации

### **8. Отпуск по беременности и родам**

8.1. Женщины, обучающиеся по очной форме обучения, имеют право на предоставление отпуска по беременности и родам.

8.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся по заявлению на основании и листка нетрудоспособности / справки о временной нетрудоспособности обучающегося установленной формы, выданной медицинским учреждением

8.3. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 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.

8.4. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно предоставляется

женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.5. Отпуск по беременности и родам завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

8.6. Для предоставления отпуска по беременности и родам обучающаяся представляет в Отдел кадров следующие документы:

- заявление (Приложение Б);
- справку и: медицинской организации с указанием периода предоставления отпуска.

Отпуск по беременности и родам оформляется соответствующим приказом.

Отпуск по беременности и родам завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Выход из отпуска по беременности и родам оформляется соответствующим приказом. По заявлению обучающейся (Приложение Б) сразу после отпуска по беременности и родам ей может быть предоставлен отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет без оформления выхода из отпуска по беременности и родам.

## **9. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет**

9.1. Обучающемуся предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет в связи с рождением ребёнка и необходимостью ухода за ним.

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им трёх лет оформляется на основании следующих документов, которые обучающийся предоставляет в Отдел кадров:

- заявление (Приложение Б);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий, что второй родитель не использует этот отпуск;
- справку с места работы (если второй родитель работает / служит);
- сведения из территориальных органов Социального фонда Российской Федерации о неполучении пособия по уходу за ребёнком (если обучается или не работает / не служит).

9.2. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет оформляется соответствующим приказом

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Отпуск может быть завершён досрочно. Если при выходе из академического отпуска у обучающегося образовалась академическая задолженность он обязан её ликвидировать в соответствии с индивидуальным календарным учебным графиком проведения повторной промежуточной аттестации. Индивидуальный календарный учебный график ликвидации академической задолженности формирует заведующий отделением и доводит до сведения обучающегося под роспись.

Досрочное завершение отпуска осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение Д).

## **10. Согласование и изменения.**

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующим учебной частью, начальником отдела кадров, юрисконсультom.

10.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора филиала.

10.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора филиала.

10.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового положения по приказу директора.

**Приложение А**  
**(рекомендуемое)**

Форма заявления о предоставлении / продлении академического отпуска

Директору  
Рязанского филиала ПГУПС  
Дедовой О.А.

В приказ \_\_\_\_\_ 20 г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
студент (-ка) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_, обучающийся (-шаяся) на платной/бесплатной  
основе (наличие целевого направления – да/нет), прошу предоставить/продлить мне (нужное  
подчеркнуть) академический отпуск

*указать причину согласно п. 7 Положения*  
\_\_\_\_\_  
(по медицинским показаниям, в связи с прохождением военной службы, по семейным (иным) обстоятельствам, в связи с  
производственной необходимостью, в связи с обучением в учебном заведении иностранного государства, для участия в  
русских или международных соревнованиях)  
с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося, расшифровка)

20 г.

(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

20 г.

(дата)

Главный бухгалтер  
Стипендия назначалась / не назначалась

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

20 г.

(дата)

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

20 г.

(дата)

Классный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

20 г.

(дата)



**Приложение Б**  
(рекомендуемое)

Форма заявления о пред оставлении отпуска по беременности и родам / по  
уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

Директору  
Рязанского филиала ПГУПС  
Дедовой О.А.

В приказ \_\_\_\_\_ 20 г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

студент (-ка) курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_, обучающийся (-щаяся)  
на платной/бесплатной основе (наличие целевого направления — да/нет) прошу  
предоставить/продлить мне отпуск (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *указать причину согласно п. 8,9 Положения*  
(по беременности и родам / по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет)

С \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося, расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20 г.

(дата)

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20 г.

(дата)

Главный бухгалтер  
Стипендия назначалась / не назначалась

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20 г.

(дата)

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20 г.

(дата)

Классный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20 г.

(дата)

**Приложение В**  
**(рекомендуемое)**

Форма заявления по выходу из академического отпуска

Директору  
Рязанского филиала ПГУПС  
Дедовой О.А.

В приказ \_\_\_\_\_ 20 г

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

студент (-ка) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_, обучающийся (-щаяся) на платной/бесплатной основе (наличие целевого направления – да/нет), прошу считать меня вернувшимся (-ейся) из академического отпуска (нужное подчеркнуть)

*указать причину согласно п.7 Положения*

(по медицинским показаниям, в связи с прохождением военной службы, по семейным (иным) обстоятельствам, в связи с производственной необходимостью, в связи с обучением в учебном заведении иностранного государства, для участия в российских или международных соревнованиях)

на \_\_\_\_\_ курс в группу \_\_\_\_\_

Предоставлялся отпуск с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Основание: \_\_\_\_\_  
(приказ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося, расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20 г.

(дата)

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка) 20 г.  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Главный бухгалтер  
Стипендия назначалась / не назначалась

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка) 20 г.  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка) 20 г.  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Классный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка) 20 г.  
\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение Г**  
(рекомендуемое)

Форма заявления по выходу из отпуска по беременности и родам / по уходу  
за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

Директору  
Рязанского филиала ПГУПС  
Дедовой О.А.

В приказ \_\_\_\_\_ 20 г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

студент (-ка) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_, обучающийся (-щаяся) на платной/бесплатной  
основе (наличие целевого направления – да/нет), прошу считать меня вернувшимся (-ейся) из  
отпуска (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

*указать причину согласно п.8,9 Положения*

(по беременности и родам / по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)

на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группу.

Предоставлялся отпуск с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Основание: \_\_\_\_\_  
(приказ № \_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_)

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
По учебно-методической работе

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
20 г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Главный бухгалтер  
Стипендия назначалась / не назначалась

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
20 г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
20 г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Классный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
20 г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение Д**  
**(обязательное)**

Форма заявления для про доставления информации обучающимся о решении  
Комиссии

**Решения Комиссии о предоставлении / отказе в академическом отпуске**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Страховой номер индивидуального лицевого счета / уникальный код	Номер, дата протокола решения комиссии	Решение комиссии

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата) 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
По учебно-методической работе

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата) 20 г.

Главный бухгалтер  
Стипендия назначалась / не назначалась

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата) 20 г.

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата) 20 г.

Классный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата) 20 г.

**Приложение Е**  
**(обязательное)**

Форма заявления для предоставления информации обучающимся

**Информация о предоставлении академического отпуска**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Страховой номер индивидуального лицевого счета / уникальный код	Номер, дата приказа

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
20 г.  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
По учебно-методической работе

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
20 г.  
(дата)

Главный бухгалтер  
Стипендия назначалась / не назначалась

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
20 г.  
(дата)

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
20 г.  
(дата)

Классный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
20 г.  
(дата)