

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

Ярославский филиал

П Р И К А З

24 декабря 2025г.

№ 125-К

**О введении в действие Порядок и основания
предоставления обучающимся академического отпуска,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трёх лет**

На основании требований приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и решением Совета филиала протокол № 5 от 23 декабря 2025 г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок и основания предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.
2. Признать утратившим силу Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденного приказом № 69а от 30.09.2020г.
3. Начальнику отдела информационных технологий А.С. Балмасову, разместить актуализированный Порядок и основания предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет на официальном сайте Ярославского филиала ПГУПС.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Ю.Г. Белавину.

Директор филиала



О.М. Епархин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ДИРЕКТОРА
ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС
№ 125-К от 24 декабря 2025 г.

**Порядок и основания
предоставления обучающимся академического отпуска,
отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до
достижения им возраста трёх лет**

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН отделом кадров Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕН взамен Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающимся в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденного приказом № 69а от 30.09.2020г.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 24.12.2025 № 125-К.
4. Срок пересмотра 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	5
4. Обозначения и сокращения	6
5. Общие положения.....	6
6. Академический отпуск.....	8
7. Отпуск по беременности и родам.....	11
8. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.....	12
Приложение А	14
Приложение Б.....	15
Приложение В.....	16
Приложение Г.....	17
Приложение Д	18
Приложение Е	19
Приложение Ж.....	20
Приложение З	21
Лист согласования.....	22
Лист ознакомления.....	23

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, основания и порядок предоставления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет лицам, обучающимся в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее - Филиал).

1.2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения структурными подразделениями Филиала, задействованными в процессе предоставления обучающимся Филиала академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, 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, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажёрам, 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, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663;

Порядок и условий назначения и выплаты государственных пособий

гражданам, имеющим детей, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

Методические рекомендации об организации предоставления академического отпуска обучающимся в целях создания университетского стартапа, утвержденные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14.09.2022;

СМК РД 05.03.01-2025 Порядок и основания предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

Положение о филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

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

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения:

академический отпуск - отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в Филиале по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

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;

ответственный работник - работник учебной части / заведующий отделением/ отдела кадров /, отвечающий за принятие, проверку, дальнейшее движение личных заявлений и пакета документов обучающихся, за подготовку проектов приказов, ознакомление обучающихся / руководителей структурных подразделений и пр.;

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

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

СПО – среднее профессиональное образование.

5. Общие положения

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

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

5.2. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, обучающийся обязан написать в учебной части (заведующему отделением) заявление (Приложение В). Также обучающийся имеет право на досрочный выход из академического отпуска.

5.3. Ответственный работник учебной части (заведующий отделением) принимает заявление с приложенными документами, проверяет их на соответствие требованиям, указанным в разделах 6,7,8 настоящего Порядка. В случае отсутствия у обучающегося страхового номера индивидуального лицевого счета, присваивает уникальный код и сообщает его обучающемуся. В случае наличия несоответствий, пакет возвращается обучающемуся. Далее полностью оформленный пакет документов (заявление установленной формы (Приложение А / Б), подтверждающие документы (при наличии) со всеми требуемыми согласованиями) передаётся ответственным работником в отдел кадров.

5.4. 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.

5.5. Решение о предоставлении / продлении отпуска и выходе из него оформляется приказом директора Филиала либо лицом, исполняющим обязанности директора.

5.6. Подготовку проектов приказов о предоставлении / продлении академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет и проектов приказов о выходе из этих отпусков производит отдел кадров.

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

5.8. 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.

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

5.10. 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.

5.11. 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 образовательной организации, за исключением случаев продления отпуска в установленном порядке.

5.12. 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 в соответствии с разделом 10 Порядка перевода, отчисления и восстановления обучающихся. Индивидуальный календарный учебный график ликвидации академической задолженности формирует заведующий отделением, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором филиала и доводится до сведения обучающегося под роспись.

5.13. После окончания периода отпуска обучающийся выходит на тот курс,

на котором ему был предоставлен академический отпуск, с учетом последней (до ухода в отпуск) промежуточной аттестации за семестр и с сохранением основы обучения.

5.14. Приказ о предоставлении отпуска / продлении / выходе из него, хранится в личном деле обучающегося.

6. Академический отпуск

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся Филиала при обращении в учебную часть (к заведующему отделением) согласно п. 5.1 настоящего Порядка.

6.2. 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 учебную часть (заведующему отделением) заявление о выходе из него. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

Блок-схема процесса предоставления академического отпуска представлена в Приложении Ж.

6.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Филиала либо лицом, исполняющим обязанности директора. В иных исключительных случаях (п. 6.16.3., п. 6.16.4), а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Комиссией.

6.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала либо лицом, исполняющим обязанности директора.

6.5. Председателем Комиссии как правило является заместитель директора филиала по учебно-производственной работе.

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

6.7. Ответственный работник учебной части (заведующий отделением) 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.

6.8. 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).

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который хранится у заведующего отделением; выписка из протокола прикладывается к заявлению и пакету документов (при наличии) для предоставления на утверждение заместителю директора по учебно-производственной работе. 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 образовательной организации в сети «Интернет».

6.10. Пакет документов с выпиской из протокола о принятом Комиссией решении направляется заместителю директора по учебно-производственной работе. На рассмотрение и принятие решения отводится 1 рабочий день.

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

6.12. Ответственный работник учебной части (заведующий отделением) в целях ознакомления обучающегося с «Информацией о предоставлении академического отпуска», направляет в отдел информационных технологий заявку посредством электронной системы подачи заявок на размещение на официальном сайте Филиала в сети «Интернет» на отдельной странице «Обучающимся»/«Информация» : 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.

6.13. В случае, если обучающийся не вышел из академического отпуска, ответственный работник (заведующий отделением) 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 заместителю директора по учебно-производственной работе, для принятия окончательного решения.

6.14. 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.

6.15. 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. Ответственный работник (заведующий отделением) предоставляет выписку из протокола о принятом Комиссией решении в Общежитие филиала.

6.16. Основания для предоставления академического отпуска:

6.16.1. **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 учебную часть (заведующему отделением) 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.

6.16.2. **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 учебную часть (заведующему отделением) 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.

6.16.3. **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 учебную часть (заведующему отделением) 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).

6.16.4. В связи с производственной необходимостью.

Обучающийся представляет в учебную часть (заведующему отделением) следующие документы:

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

7. Отпуск по беременности и родам

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

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

7.3. 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.

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

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

Блок-схема процесса предоставления отпуска обучающимся по беременности и родам представлена в Приложении 3.

7.6. Для предоставления отпуска по беременности и родам обучающаяся представляет в учебную часть (заведующему отделением) следующие документы:

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

Отпуск по беременности и родам оформляется соответствующим приказом.

Для оформления проекта приказа ответственный работник учебной части (заведующий отделением) обязан предоставить в отдел кадров следующие согласованные документы:

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

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.

8. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

8.1. 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 учебную часть (заведующему отделением):

- 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).

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

Для оформления проекта приказа ответственный работник учебной части (заведующий отделением) обязан предоставить в отдел кадров следующие согласованные документы:

- заявление (Приложение Б);
- ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
- справку о том, что второй родитель не использует данный отпуск.

8.3. 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 ее ликвидировать в соответствии с индивидуальным календарным учебным графиком

проведения повторной промежуточной аттестации в соответствии с Порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся. Индивидуальный календарный учебный график ликвидации академической задолженности формирует заведующий отделением, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором филиала и доводится до сведения обучающегося под роспись.

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

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма заявления о предоставлении / продлении академического отпуска

Директору
Ярославского филиала ПГУПС

(И.О. Фамилия)
от _____
(Ф.И.О. полностью)

обучающегося _____ курса
группы _____

_____ формы обучения
специальности _____

на бюджетной/платной основе
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить /продлить мне (нужное подчеркнуть) академический отпуск _____

указать причину (по медицинским показаниям, в связи с прохождением военной службы, по семейным (иным) обстоятельствам, в связи с производственной необходимостью)
с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Основание : _____

(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)
_____ 20 г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 г.

Заведующий отделением

(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 г.

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам/ по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет

Директору
Ярославского филиала ПГУПС

(И.О. Фамилия)

от _____
(Ф.И.О. полностью)

обучающегося _____ курса
группы _____

_____ формы обучения
специальности _____

_____,
на бюджетной/платной основе
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить /продлить мне отпуск (нужное подчеркнуть)
академический отпуск _____
указать причину (по беременности и родам/ по уходу за ребенком до достижения им
возраста трёх лет)

с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Основание : _____

(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)
_____ 20 г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 г.

Заведующий отделением

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 г.

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма заявления по выходу из академического отпуска

Директору
Ярославского филиала ПГУПС

_____ (И.О. Фамилия)

от _____ (Ф.И.О. полностью)

обучающегося _____ курса
группы _____

_____ формы обучения
специальности _____

_____,
на бюджетной/платной основе
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вернувшимся (-ейся) из академического отпуска
(нужное подчеркнуть)

указать причину (по медицинским показаниям, в связи с прохождением военной
службы, по семейным (иным) обстоятельствам, в связи с производственной
необходимостью)

на _____ курс в группу _____.

Предоставлялся отпуск с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Основание : _____
(приказ № _____ дата _____)

_____ (подпись обучающегося) (расшифровка подписи)
_____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 г.

Заведующий отделением

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 г.

Приложение Г
(рекомендуемое)

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

Директору
Ярославского филиала ПГУПС

_____ (И.О. Фамилия)
от _____
_____ (Ф.И.О. полностью)

обучающегося _____ курса
группы _____
_____ формы обучения
специальности _____

_____,
на бюджетной/платной основе
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вернувшимся (-ейся) из отпуска
(нужное подчеркнуть)

_____ указать причину (по беременности и родам/ по уходу за ребенком до достижения им
возраста трёх лет)
на _____ курс в группу _____.

Предоставлялся отпуск с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Основание : _____
(приказ № _____ дата _____)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УТР

Заведующий отделением

_____ 20 г.
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

_____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Д
(обязательное)

Форма заявления для предоставления информации обучающимся о решении
Комиссии

Решения Комиссии о предоставлении/ отказе в академическом отпуске

№ п/п	Страховой номер индивидуального лицевого счета/ уникальный код	Номер. Дата протокола решения комиссии	Решение комиссии

Председатель Комиссии

(подпись, расшифровка) 20__ г.

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СПО

(подпись, расшифровка) 20__ г.

(дата)

Экономист
(стипендия назначалась/не назначалась)

(подпись, расшифровка) 20__ г.

(дата)

Заведующий отделением

(подпись, расшифровка) 20__ г.

(дата)

Приложение Е
(обязательное)

Форма заявления для предоставления информации обучающимся

Информация о предоставлении академического отпуска

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

Председатель Комиссии

(подпись, расшифровка) _____ 20__ г.
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СПО

(подпись, расшифровка) _____ 20__ г.
(дата)

Экономист
(стипендия назначалась/не назначалась)

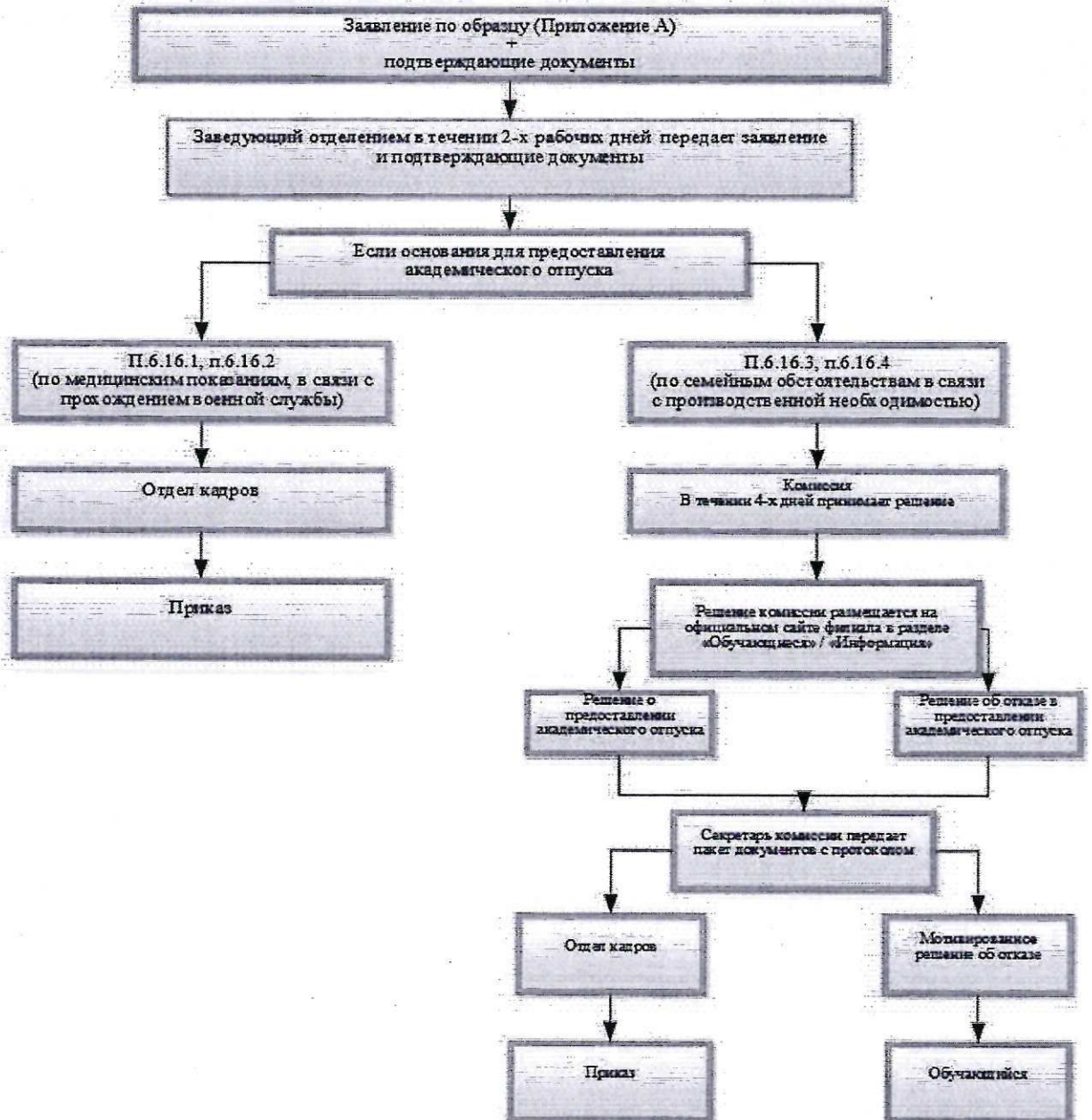
(подпись, расшифровка) _____ 20__ г.
(дата)

Заведующий отделением

(подпись, расшифровка) _____ 20__ г.
(дата)

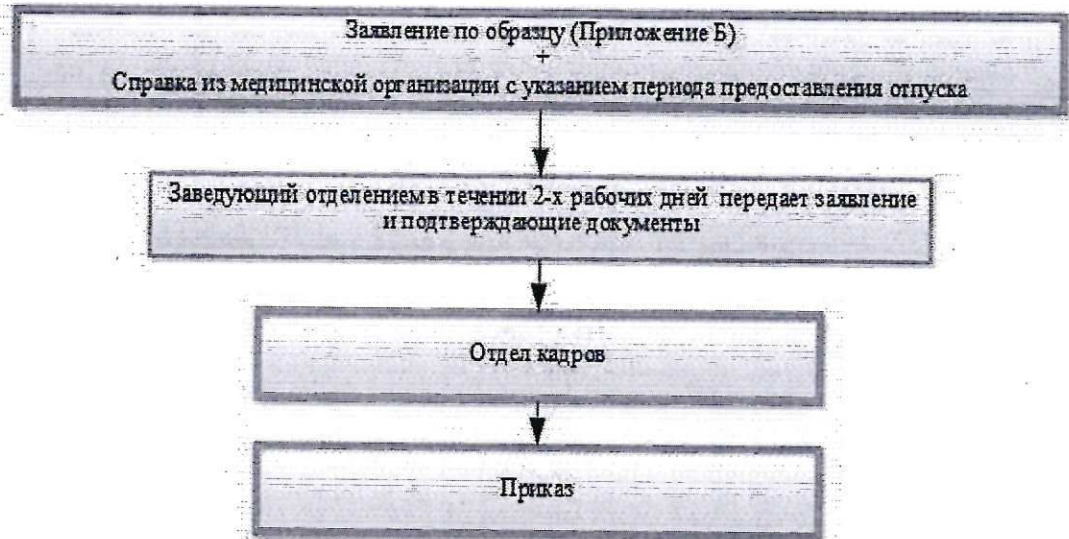
Приложение Ж

Блок-схема предоставления академического отпуска обучающимся

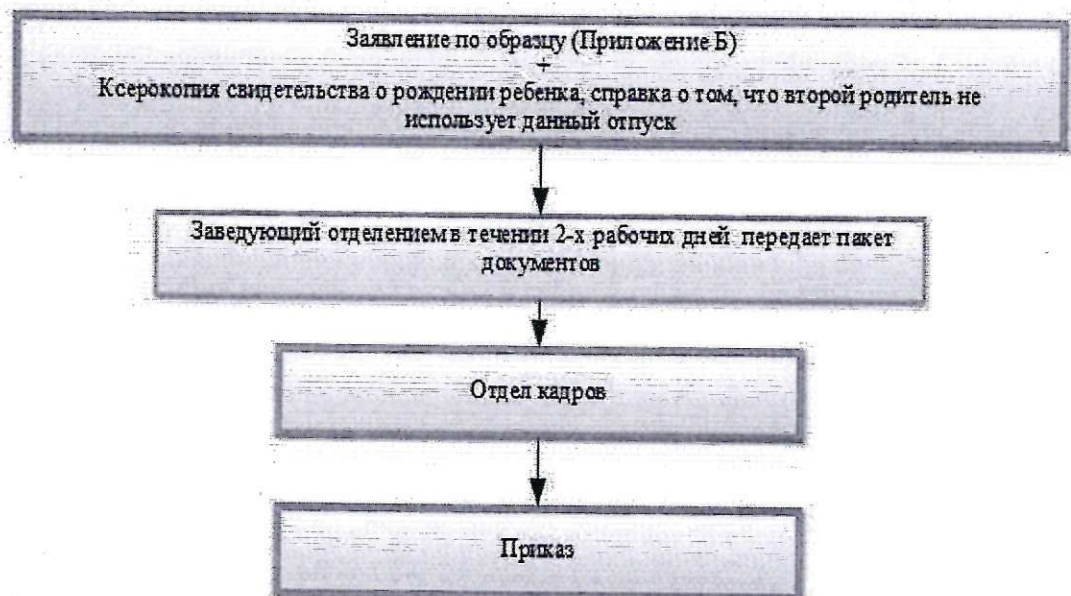


Приложение 3

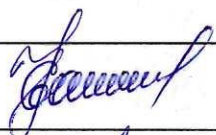


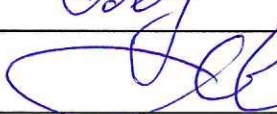
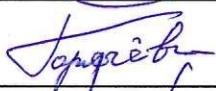
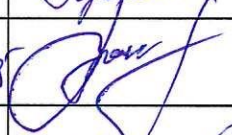
Блок-схема предоставления отпуска обучающимся по беременности и родам



Блок-схема предоставления отпуска обучающимся по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет



Лист согласования

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УПР	Кашкина Е.А.	23.12.2025	
Заместитель директора по СПО	Семенин М.Н.	23.12.2025	
Начальник отдела кадров	Бенавина	23.12.25	
Юрисконсульт	Ермилов Е.Н.	23.12.25	
Председатель студенческого совета	Турчкова А.В.	24.12.2025	
Председатель совета родителей	Васенин А.В.	24.12.2025	
Председатель студенческого профсоюза	Капраманов Р.А.	23.12.2025	