

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 с 01.09.2027
приказом ДИРЕКТОРА
ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС
№ 60-К от 10.06.2026 г.

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

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН учебно-методическим отделом Ярославского филиала ПГУПС.
2. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета филиала (протокол от 31.03.2026 № 8).
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 10.06.2026 № 60-К.
4. Периодичность проверки 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
Лист согласования.....	20
Лист ознакомления.....	21

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 по образовательным программам высшего образования (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 по образовательным программам высшего образования 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 04.04.2025 № 303;

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 высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

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;

Локальные нормативные акты филиала.

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 высшего образования в Филиале в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, на период времени, не превышающий двух лет;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования;

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 деканата факультета высшего образования / 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;

ВО – высшее образование;

ОП ВО – образовательная программы высшего образования;

деканат – деканат факультета высшего образования;

отпуск – обозначение, используемое в случае описания процессов одинаковых для любого из вида отпусков: академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Комиссия – комиссия, сформированная факультетом высшего образования Филиала, для принятия решения о предоставлении академического (за исключением академических отпусков в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, решение по которым вправе принять директор Филиала либо иное должностное лицо, уполномоченное директором Филиала), о продлении академического отпуска, а также о сохранении за обучающимся права проживания в общежитии на период академического отпуска.

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 деканат. 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 деканате заявление (Приложение В). Также обучающийся имеет право на досрочный выход из академического отпуска.

5.3. Ответственный работник деканата 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 Филиала.

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 ОП ВО 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 ОП ВО, 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.

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 Положения об

организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС. Индивидуальный календарный учебный график ликвидации академической задолженности формирует деканат, согласовывает с деканом факультета высшего образования, утверждается директором филиала и доводится до сведения обучающегося под роспись или через личный кабинет в ЭИОС Филиала.

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. Копия приказа о предоставлении отпуска / продлении / выходе из него, заверенная ответственным работником отдела кадров Филиала хранится в личном деле обучающегося. Ответственный работник отдела кадров Филиала осуществляет рассылку копий подписанных приказов иным структурным подразделениям: факультету высшего образования, заведующему общежитием, бухгалтерию.

6. Академический отпуск

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся Филиала при обращении в деканат согласно п. 5.1 настоящего Порядка.

6.2. 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). По окончании срока предоставления академического отпуска обучающийся обязан написать в деканат заявление о выходе из него. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей ОП ВО, не ограничено.

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 декан факультета высшего образования Филиала.

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

6.7. Ответственный работник деканата 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 срок не более 5 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 в деканате; выписка из протокола прикладывается к заявлению и пакету документов (при наличии) для предоставления на утверждение директору Филиала. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся ответственным работником деканата путем его размещения по форме (Приложение Д) в формате электронного документа PDF 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». Заявка на размещение направляется в отдел информационных технологий посредством электронной системы подачи заявок на размещение на официальном сайте Филиала в сети «Интернет» на отдельной странице «Информационные ресурсы» / «Система подачи заявок в отдел ИТ».

6.10. Пакет документов с выпиской из протокола о принятом Комиссией решении направляется Директору филиала. 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 деканата 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 «Информационные ресурсы» / «Система подачи заявок в отдел ИТ»: 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 деканата 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.

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 деканата 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 деканат 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 деканат 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 деканат 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 деканат следующие документы:

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

7. Отпуск по беременности и родам

7.1. Женщины, обучающиеся по ОП ВО, 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.

7.6. Для предоставления отпуска по беременности и родам обучающаяся представляет в деканат 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 деканата обязан предоставить в отдел кадров Филиала 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 деканат:

- 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 деканата обязан предоставить в отдел кадров Филиала 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 ребенком 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 Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС. Индивидуальный календарный учебный график ликвидации академической задолженности формирует деканат, согласовывается с деканом факультета, утверждается директором филиала и доводится до сведения обучающегося под роспись или через личный кабинет обучающегося в ЭИОС Филиала.

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

Декан факультета

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер / экономист

(подпись) (расшифровка подписи)

Стипендия назначена / не назначалась
(нужное подчеркнуть)

_____ 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
Декан факультета

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

Главный бухгалтер / экономист

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

Стипендия назначена / не назначалась
(нужное подчеркнуть).

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
Декан факультета

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

Главный бухгалтер / экономист

(подпись) (расшифровка подписи)

Стипендия назначена / не назначалась
(нужное подчеркнуть).

_____ 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 _____)

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

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета

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

Главный бухгалтер / экономист

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

Стипендия назначена / не назначалась
(нужное подчеркнуть).

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:
Декан факультета

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

Главный бухгалтер / экономист
(стипендия назначалась/не назначалась)

(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:
Декан факультета

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

Главный бухгалтер / экономист
(стипендия назначалась/не назначалась)

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

Лист согласования

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора филиала по учебно- методической работе	Соймина Т.В.	19.03.2026	
Начальник учебно- методического отдела	Симачкова И.В.	19.03.2026	
Начальник отдела кадров	Белавина Ю.Г.	19.03.2026	
Юрисконсульт	Ефимов Е.М.	19.03.2026	

[illegible]