

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

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

15.07.2025 № 4/к

Г° **Об утверждении и введение в действие ПФ СМК РД 05.03.01-2025**

На основании требования приказа Министерства науки и высшего образования от 04.04.2025 №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и в соответствии с приказом ректора от 29.08.2025 №489/к Об утверждении и введении в действие СМК РД 05.03.01-2025

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 05.03.01-2025 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся в филиале академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

2. ПФ СМК РД 05.03.01-2023 Система менеджмента качества Руководящий документ 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 Филиале, утвержденное приказом директора №92/к от 31.08.2023 считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа, а также считать недействительными все ссылки на него:

3. Юристу – Фомичевой Ю.Н., по средствам электронной почты предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.

4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала (точное место уточнить у Фомичевой Ю.Н.) Положение, указанное в п.1 настоящего приказа.

5. Юристу – Фомичевой Ю.Н., взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.Г. Дмитриев

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Петрозаводский филиал

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора Филиала
от «15» 01 2026 № 4/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМСЯ В ФИЛИАЛЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА,
ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ,
ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЁХ ЛЕТ**

ПФ СМК РД 05.03.01-2025

Экз.№ 3

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **РАЗРАБОТАН** юристом Филиала
2. **ВВЕДЕН** взамен ПФ СМК РД 05.03.01-2023 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 Филиале, утвержденного приказом директора Филиала №92/к от 31.08.2023г.
3. **РАССМОТРЕН** Советом обучающихся Филиала (протокол № 7 от 03.12.2025 г.).
4. **РАССМОТРЕН** Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол № 4 от 04.12.2025 г.)
5. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора Филиала от «15» 01 2026 г. № 4/к
6. Срок пересмотра: 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	5
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Общие положения.....	6
7. Порядок предоставления академического отпуска.....	7
8. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет	9
9. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам.....	10
10. Выход из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет	11
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения	12
Приложение А Форма заявления о предоставлении академического отпуска	13
Приложение Б Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам или о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком	14
Приложение В Форма заявления по выходу из академического отпуска....	15
Приложение Г Форма заявления по выходу из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком	16
Лист согласования.....	17
Лист ознакомления.....	18
Лист регистрации изменений.....	19

<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся в Филиале академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет</p>	<p style="text-align: center;">ПФ СМК РД 05.03.01-2025 Версия 1 Стр. 4 из 19</p>
--	--

1. Область применения

1.1. В настоящем РД установлены порядок и основания предоставления лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

1.2. Настоящий РД входит в состав документов СМК.

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012г. №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 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

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

Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

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

Порядок назначении 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 от 27.12.2016 №1663;

<p>Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся в Филиале академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет</p>	<p>ПФ СМК РД 05.03.01-2025 Версия 1 Стр. 5 из 19</p>
--	--

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

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Система менеджмента качества
Документированная процедура Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем РД применяются следующие термины и определения:

академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в Филиале;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем РД применяются следующие обозначения и сокращения:

Комиссия – постоянно действующая комиссия, принимающая решения о предоставлении академического отпуска в случаях, предусмотренных настоящим РД;

Отпуск – академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком;

Отпуск по уходу за ребенком – отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМР – учебно-методическая работа;

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

УП и ВР – учебно-производственная и воспитательная работа;

Филиал – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

<p>Система менеджмента качества Руководящий документ</p> <p>Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся в Филиале академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет</p>	<p>ПФ СМК РД 05.03.01-2025 Версия 1 Стр. 6 из 19</p>
---	--

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего РД несет директор Филиала, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УП и ВР, заведующие отделениями.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

5.4. Ответственность за разработку РД, своевременную его актуализацию и предоставление в установленном порядке для согласования возлагается на юрист консульта Филиала.

6. Общие положения

6.1. Обучающимся предоставляются академические права на академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком.

6.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся Отпуска является личное заявление обучающегося и документы, предоставленные обучающимся в соответствии с разделами 7 и 8 настоящего РД.

6.3. В случае если обучающийся по объективным причинам не может лично представить заявление и документы на предоставление Отпуска, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по довериности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомление о вручении, а также иным доступным способом.

6.4. Личное заявление и прилагаемые документы предоставляются:

- обучающимися очной формы обучения в учебную часть отделения очной формы обучения;
- обучающимися заочной формы обучения в отделение заочной формы обучения.

6.5. Продолжительность соответствующего вида Отпуска определяется в соответствии с разделами 7 и 8 настоящего РД.

6.6. Количество Отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения, неограниченно.

6.7. Решение о предоставлении Отпуска принимается в соответствии с разделами 7 и 8 настоящего РД.

6.8. Информация о предоставлении Отпуска доводится до сведения обучающихся путем её размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета и реквизитов соответствующего приказа на официальном сайте Филиала в разделе «Обучающимся» (подраздел – «отпуска») в табличной форме:

СНИЛС	вид отпуска	период отпуска	реквизиты приказа и решения Комиссии (при наличии)
-------	-------------	----------------	--

6.9. Период времени нахождения в Отпуске не включается в срок обучения по образовательной программе.

6.10. В период нахождения в Отпуске статус обучающегося не утрачивается. В случае обучения за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, за обучающимся сохраняется бюджетное место, которое в течение его отпуска не является вакантным.

6.11. Во время нахождения в Отпуске к обучающимся не допускается применение мер дисциплинарного взыскания.

6.12. 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 в Филиале по договору об оказании платных образовательных услуг, во время предоставленного ему Отпуска, предусмотренного настоящим РД, плата за обучение по договору не взимается.

6.13. Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

6.14. Обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Филиала или уполномоченного им должностного лица.

7. Порядок предоставления академического отпуска

7.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся 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.

7.2. 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.

7.3. Академический отпуск предоставляется на основании заявления обучающегося (приложение А).

7.4. Основания предоставления академического отпуска:

7.4.1. В связи с прохождением военной службы: 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.

7.4.2. По медицинским показаниям: медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (оригинал или заверенная копия).

7.4.3. В иных исключительных случаях:

- по семейным обстоятельствам (уход за больным ребенком, близким родственником, финансовые проблемы, смена места жительства (работы) и т.п.): документы, подтверждающие необходимость постоянного присутствия обучающегося в связи с состоянием здоровья ребенка (родственника), копии документов, подтверждающих степень родства, заверенные в установленном порядке, другие документы (при наличии);

- в связи с производственной необходимостью: ходатайство с места работы обучающегося с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска (оригинал);

- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями.

7.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Филиала или уполномоченным им должностным лицом.

7.6. 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 Комиссией Филиала.

7.7. Комиссия для принятия решения о предоставлении академического отпуска в исключительных случаях действует в составе трех человек:

- заместитель директора по УМР (председатель Комиссии, действующий на постоянной основе);

- заместитель директора по УП и ВР (член Комиссии, действующий на постоянной основе);

- классный руководитель учебной группы (член Комиссии, участвующий в принятии решения Комиссии по заявлению обучающегося из соответствующей учебной группы).

<p>Система менеджмента качества Руководящий документ</p> <p>Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся в Филиале академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет</p>	<p>ПФ СМК РД 05.03.01-2025 Версия 1 Стр. 9 из 19</p>
---	--

7.8. Рассмотрение заявления обучающегося и прилагаемых к нему документов (при наличии) осуществляется Комиссией в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося в Филиал.

В результате рассмотрения заявления Комиссия принимает 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.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета на официальном сайте Филиала.

7.9. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Филиала либо лицом, исполняющим обязанности директора Филиала, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 7.5 и 7.8 настоящего РД.

7.10. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия имеет право принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 7.2-7.9 настоящего РД.

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

8.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся в связи с беременностью и предстоящими родами и временной невозможностью освоения образовательной программы СПО в Филиале на период времени не менее 140 и не более 194 календарных дней.

Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании заявления обучающегося (Приложение Б) с предоставлением справки из медицинской организации с указанием срока беременности (периода отпуска) (оригинал или заверенная копия).

8.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся в связи с необходимостью ухода за ребенком и временной невозможностью освоения образовательной программы СПО в Филиале на период до достижения ребенком возраста трех лет.

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется на основании заявления обучающегося (Приложение Б), копии свидетельства о рождении ребенка,

справки о том, что второй родитель не использует данный отпуск (при наличии второго родителя в свидетельстве о рождении ребенка).

8.3. Предоставление обучающемуся отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком оформляется приказом директора Филиала либо лицом, исполняющим обязанности директора Филиала, не позднее 7 рабочих дней со дня поступления от обучающегося соответствующего заявления.

9. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам

9.1. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

9.2. Выплата государственной академической стипендии обучающимся приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления любого вида отпуска, предусмотренного настоящим РД, и возобновляется с первого числа месяца выхода из отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления отпуска.

9.3. При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам СПО за счет средств субсидий федерального бюджета Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

9.4. В период нахождения в отпуске по беременности и родам обучающимся по очной форме обучения выплачивается пособие по беременности и родам в размере 100 процентов величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в субъекте Российской Федерации по месту жительства (пребывания) или фактического проживания в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

Назначение и выплата пособия по беременности и родам осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и

социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.

9.5. Обучающимся по очной форме обучения единовременное пособие при рождении ребенка, а также ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей ребенка, либо лица его заменяющего в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

10. Выход из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

10.1. Выход из Отпуска оформляется приказом директора Филиала (уполномоченного им должностного лица) о допуске к обучению.

Основанием для издания приказа является:

- истечение периода времени, на который был предоставлен соответствующий Отпуск;
- личное заявление обучающегося в случае досрочного выхода из соответствующего Отпуска (Приложения В или Приложение Г).

Дополнительным основанием для издания приказа являются:

- в связи с прохождением военной службы – копия военного билета, заверенная в установленном порядке;
- по медицинским показаниям – справка (копия справки, заверенная в установленном порядке) из медицинской организации о возможности продолжать учебу.

10.2. После выхода из Отпуска обучающийся продолжает обучение на том курсе, на котором ему был предоставлен соответствующий Отпуск, с учётом последней (до ухода в Отпуск) промежуточной аттестации за семестр и с сохранением основы обучения.

10.3. 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.

10.4. Обучающийся, не приступивший к обучению без уважительных причин в течение 30 календарных дней после истечения периода времени, на который ему был предоставлен Отпуск, отчисляется приказом директора Филиала или уполномоченного им должностного лица на основании докладной записки заведующего отделением с согласованием заместителя директора по УМР с формулировкой «Отчислить за невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам», за исключением

случаев продления академического отпуска в порядке, предусмотренном пунктом 7.10 настоящего РД.

Датой отчисления обучающегося является дата издания приказа.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящего РД осуществляется заместителями директора по УМР, по УП и ВР, заведующим отделением заочной формы обучения, председателем Совета обучающихся Филиала, председателем Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, ответственным за нормоконтроль СМК и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляется в «Листе согласования».

11.3. Оригинал документа передается на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

11.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ответственного за разработку настоящего РД.

11.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по УМР, по УП и ВР, главному бухгалтеру, заведующим отделениями.

11.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, инструкцией по делопроизводству.

11.7. Возможно получение копии документа у ответственного за нормоконтроль СМК в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

11.8. Изменения настоящего РД должно производиться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся в Филиале академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет	ПФ СМК РД 05.03.01-2025 Версия 1 Стр. 13 из 19
---	--

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Директору
Петрозаводского филиала ПГУПС

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
 (ФИО полностью)

студент (-ка) _____ курса _____ группы, обучающийся (-щаяся) на платной /
 бюджетной основе прошу предоставить / продлить мне академический отпуск _____

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

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

СНИЛС _____

Прилагаемые документы _____

_____ /
 (подпись обучающегося / расшифровка)

_____ 20
 (дата)

Настоящим подтверждаю, что обязуюсь приступить к обучению в день, следующий за днем окончания срока предоставления академического отпуска.

Настоящим подтверждаю, что могу быть отчислен(а) из Филиала в случае моего отсутствия на обучении по истечении срока предоставления академического отпуска.

_____ /
 (подпись обучающегося / расшифровка)

_____ 20
 (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР _____ /
 подпись / расшифровка

_____ 20
 (дата)

Заведующий отделением _____ /
 подпись / расшифровка

_____ 20
 (дата)

Примечание: при предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе, копия приказа в рассылке предоставляется в том числе юрисконсульту.

<p>Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся в Филиале академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет</p>	<p>ПФ СМК РД 05.03.01-2025 Версия 1 Стр. 14 из 19</p>
--	---

Приложение Б

(рекомендуемое)

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам или о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

Директору
Петрозаводского филиала ПГУПС

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО полностью)

студент (-ка) _____ курса _____ группы, обучающийся (-щаяся) на платной / бюджетной основе прошу предоставить мне отпуск _____

отпуск по беременности и родам (от 140 до 194 календарных дней)

или отпуск по уходу за ребёнком (до достижения им возраста трёх лет)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

СНИЛС _____

Прилагаемые документы _____

_____/_____
(подпись обучающегося / расшифровка)

____/_____
(дата) 20____

Настоящим подтверждаю, что обязуюсь приступить к обучению в день, следующий за днем окончания срока предоставления отпуска.

Настоящим подтверждаю, что могу быть отчислен (а) из Филиала в случае моего отсутствия на обучении по истечении срока предоставления отпуска.

_____/_____
(подпись обучающегося / расшифровка)

____/_____
(дата) 20____

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР _____ / _____
(подпись / расшифровка)

____/_____
(дата) 20____

Заведующий отделением _____ / _____
(подпись / расшифровка)

____/_____
(дата) 20____

Примечание: при предоставлении отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком обучающемуся на платной основе, копия приказа в рассылке предоставляется в том числе юристконсульту.

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма заявления по выходу из академического отпуска

Директору
Петрозаводского филиала ПГУПС

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО полностью)

обучающийся (-щаяся) на платной / бюджетной основе прошу считать меня вернувшимся (-
ейся) досрочно из академического отпуска на _____ курс.

Отпуск предоставлялся с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

СНИЛС _____

Прилагаемые документы (при наличии): _____

_____ /
(подпись обучающегося / расшифровка)

_____ 20
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР _____ /
(подпись / расшифровка)

_____ 20
(дата)

Заведующий отделением _____ /
(подпись / расшифровка)

_____ 20
(дата)

Примечание: при выходе из академического отпуска обучающегося на платной основе, копия приказа в
рассылке предоставляется в том числе юрисконсульту.

<p>Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся в Филиале академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет</p>	<p>ПФ СМК РД 05.03.01-2025 Версия 1 Стр. 16 из 19</p>
--	---

Приложение Г

(рекомендуемое)

Форма заявления по выходу из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком

Директору
Петрозаводского филиала ПГУПС

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО полностью)

обучающийся (-щаяся) на платной / бюджетной основе прошу считать меня вернувшимся (-
ейся) досрочно из отпуска на _____ курс

Отпуск предоставлялся *по беременности и родам* или *отпуск по уходу за ребёнком* (нужное
подчеркнуть) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
СНИЛС _____

_____ /
(подпись обучающегося / расшифровка)

_____ 20
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР _____ /
подпись / расшифровка
_____ 20
(дата)

Заведующий отделением _____ /
подпись / расшифровка
_____ 20
(дата)

Примечание: при выходе из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до
достижения им возраста трёх лет обучающегося на платной основе, копия приказа в рассылке
предоставляется в том числе юристконсульту

Лист согласования

Система менеджмента качества
Руководящий документ

**Положение о порядке и основаниях предоставления обучающимся в
Филиале академического отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет**

ПФ СМК РД 05.03.01-2025
Версия 1
Стр. 18 из 19

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений