

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 02.10.2017 г. № 32'00

Положение

**о порядке и основаниях предоставления академического
отпуска обучающимся по программам среднего
профессионального образования в Брянском филиале ПГУПС**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.2017 г. № 52/00
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Порядок предоставления академических отпусков.....	6
8. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске	8
9. Выход из академического отпуска.....	9
10. Согласование, хранение и рассылка	10
Лист согласования	25
Лист ознакомления.....	26
Лист регистрации изменений.....	27
Лист учета периодических проверок.....	28

1. Область применения

Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающихся по программам среднего профессионального образования в Брянском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» устанавливает порядок предоставления академического отпуска студентам

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями от 8 февраля 1998 г., 7 августа 2000 г., 8 апреля 2002 г., 10 января 2003 г., 22 августа 2004 г., 17 декабря 2009 г., 16, 21 ноября 2011 г., 29 февраля 2012 г., 2 июля, 25 ноября 2013 г., 4 ноября, 22, 31 декабря 2014 г., 28 ноября 2015 г., 3 июля, 28 декабря 2016 г., 1 мая 2017 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3.11.94 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся университета, утверждённого приказом ректора от 31.08.2017 № 519/К;

Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в университете, утверждённого приказом ректора от 29.10.2013 № 292/К;

Положением о студенческом общежитии в Брянском филиале ПГУПС, утверждённом 02.10.2017 №91/од;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

Академический отпуск — это отпуск, предоставляемый студенту высшего или среднего профессионального учебного заведения по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (например, стихийные бедствия, семейные обстоятельства, призыв на службу в армию).

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ГЭ – государственный экзамен;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМО – учебно-методический отдел.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

6.1. Положение устанавливает порядок предоставления академического отпуска студентам Брянского филиала ПГУПС, обучающимся по программам среднего профессионального образования.

6.2. При решении вопроса о предоставлении академического отпуска учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Филиала.

6.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО в филиале по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

6.4. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз.

6.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

6.6. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора или уполномоченного им должностного лица.

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

6.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора или уполномоченного им должностного лица.

6.9. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации №1206 от 3 ноября 1994 г. «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

7. Порядок предоставления академических отпусков

7.1. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям заведующему отделением необходимо представить в отдел кадров филиала следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора (Форма 1а);
- заключение врачебной комиссии медицинской организации с указанием в нем срока, на который обучающемуся рекомендован академический отпуск.

Заключение врачебной комиссии представляется обучающимся в отдел кадров не позднее 7 дней после даты его выдачи медицинской организацией. При принятии положительного решения о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям датой начала отпуска считается дата заключения врачебной комиссии.

Академический отпуск по медицинским показаниям может быть продлен по решению директора или уполномоченного им должностного лица на основании личного заявления обучающегося с резолюцией зам. директора по учебно-методической работе и заключения врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающего необходимость продолжения лечения.

7.2. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска, в связи с призывом на военную службу заведующему отделением необходимо представить в отдел кадров филиала следующие документы:

- личное заявление обучающегося с директора (Форма 1б);
- повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы.

7.3. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам (уход за больным ребенком, близким

родственником и т.д.) заведующему отделением необходимо представить в отдел кадров филиала следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора (Форма 1д);
- документы, подтверждающие необходимость постоянного присутствия обучающегося, в связи с состоянием здоровья ребенка (родственника);
- документ, подтверждающий степень родства.

7.4. Для издания приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам заведующему отделением необходимо представить в отдел кадров филиала следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора (Форма 1в);
- справка из медицинской организации с указанием периода предоставления отпуска.

7.5. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет заведующему отделением необходимо представить в отдел кадров филиала следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора (Форма 1г);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о том, что второй родитель не использует данный отпуск.

7.6. Для издания приказа о предоставлении академического отпуска, в связи с производственной необходимостью (для обучающихся заочной формы обучения) заведующему отделением необходимо представить в отдел кадров филиала следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора (Форма 1з);
- ходатайство с места работы обучающегося с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска.

7.7. Для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских и международных соревнованиях заведующему отделением необходимо представить в отдел кадров филиала следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора (Форма 1и);
- представление заведующего отделением с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

7.8. Порядок и условия предоставления академического отпуска обучающимся, гражданам иностранных государств, обучающимся за счет средств федерального бюджета, определяются условиями межправительственных соглашений. В случае отсутствия таких соглашений академический отпуск обучающимся, гражданам иностранных государств, предоставляется в порядке, предусмотренном для обучающихся, граждан Российской Федерации, настоящим Положением и действующим законодательством.

8. Выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске

8.1. В период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям обучающимся назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей.

Для издания приказа о назначении ежемесячных компенсационных выплат необходимо представить следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора;
- копия приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.

Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимает директор или уполномоченное им должностное лицо в 10-дневный срок со дня поступления документов. В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат обучающийся письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат со всеми документами.

Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий обучающимся.

Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

Назначенные ежемесячные компенсационные выплаты, не полученные своевременно, выплачиваются за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации на каждый соответствующий период, если обращение за их получением последовало в течение трех лет со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

Ежемесячные компенсационные выплаты, не выплаченные своевременно по вине филиала, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

Ежемесячные компенсационные выплаты осуществляются за счет средств, направляемых на оплату стипендий обучающимся.

Стипендия за весь период предоставления академического отпуска по медицинским показаниям выплачивается только обучающимся из числа детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

8.2. В период нахождения в отпуске по беременности и родам, обучающимся по очной форме обучения выплачивается пособие по беременности и родам в размере стипендии.

Для издания приказа о назначении пособия по беременности и родам необходимо представить следующие документы:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора;
- копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- справка, выданная медицинской организацией.

Пособие по беременности и родам назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами. Пособие по беременности и родам выплачивается за период отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов. Выплата пособия по беременности и родам осуществляется за счет средств, выделяемых на выплату стипендий в виде пособия по беременности и родам.

Одновременно с пособием по беременности и родам назначается и выплачивается единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

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

8.4. 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 основным профессиональным образовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

9. Выход из академического отпуска

9.1. Выход из академического отпуска оформляется приказом директора или уполномоченного им лица. Основанием для издания приказа является личное заявление обучающегося (Форма 3), кроме случаев, требующих предоставления обучающимся дополнительных документов:

- по медицинским показаниям — справка медицинской организации о возможности продолжать учебу;
- в связи с призывом на военную службу - военный билет.

9.2. После выхода из академического отпуска обучающийся продолжает обучение на том курсе, на котором ему был предоставлен академический отпуск, с учетом последней (до ухода в академический отпуск) промежуточной аттестации за семестр и с сохранением основы обучения.

9.3. Обучающийся имеет право на выход из академического отпуска досрочно : по личному заявлению и соответствующим документам, указанным в п.9.1.

9.4. Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска в срок, установленный приказом без уважительных причин, отчисляется по рапорту заведующего отделением с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе с формулировкой: «Отчислить за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительным причинам».

10. Согласование, хранение и рассылка

10.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, заведующими отделениями.

10.2 Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

10.3 Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

приложения

№ п/п	№ формы	Название
1	1а	Заявление о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям
2	1б	Заявление о предоставлении академического отпуска в связи с призывом в армию
3	1в	Заявление о предоставлении академического отпуска по беременности и родам
4	1г	Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком
5	1д	Заявление о предоставлении академического отпуска по семейным обстоятельствам
6	1е	Заявление о предоставлении академического отпуска по болезни
7	1ж	Заявление о предоставлении академического отпуска для обучения
8	1з	Заявление о предоставлении академического отпуска в связи с производственной необходимостью
9	1и	Заявление о предоставлении академического отпуска спортсменам для участия в российских и международных соревнованиях
10	2	Заявление о продлении академического отпуска
11	3	Заявление о выходе из академического отпуска
12	4	Заявление о ежемесячной компенсационной выплате
13	5	Протокол Комиссии по предоставлению академического отпуска

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне **академический отпуск по медицинским показаниям**
20__ года по «__» _____ 20__ года.

с «__» _____

Приложение: заключение ВК от «__» _____ 20__ г. № _____

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «__» _____ 20__ г.

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

Согласен (а), с предоставлением академического отпуска

Заместитель директора по учебно-методической работе

с «__» _____ 20__ года

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

по «__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ г.

Начальник учебно-методического отдела

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
_____ (очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с призывом в ряды Вооруженных сил Российской Федерации с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Приложение: повестка (либо заверенная копия) РВК

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «___» _____ 20__ г.

Согласен (а), с предоставлением академического отпуска

с «___» _____ 20__ года
по «___» _____ 20__ года

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне **отпуск по беременности и родам**
с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Приложение: _____
(указать номер и дату медицинской справки и кем выдана)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «___» _____ 20__ г.

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

Согласен (а), с предоставлением
отпуска по беременности и родам

с «___» _____ 20__ года

по «___» _____ 20__ года

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне **отпуск по уходу за ребёнком**
с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Приложение: заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «___» _____ 20__ г.

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

Согласен (а), с предоставлением
отпуска по уходу за ребёнком

с «___» _____ 20__ года

по «___» _____ 20__ года

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне **академический отпуск по семейным обстоятельствам**

_____ (указать обстоятельства: тяжелое материальное положение в семье/уход за больным родственником/смерти,

_____ тяжелая болезнь родственника и т.д.)

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Необходимые документы прилагаются _____

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «___» _____ 20__ г.

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

Согласен (а), с предоставлением
академического отпуска

с «___» _____ 20__ года

по «___» _____ 20__ года

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической
работе

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с частыми пропусками занятий в течении учебного семестра из-за болезни прошу предоставить мне **академический отпуск по болезни**

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Приложение:

Медицинские справки от «___» _____ 20__ г. № _____,
от «___» _____ 20__ г. № _____,
от «___» _____ 20__ г. № _____.

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «___» _____ 20__ г.

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

Согласен (а), с предоставлением
академического отпуска

с «___» _____ 20__ года

по «___» _____ 20__ года

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне **академический отпуск по семейным обстоятельствам**

(указать обстоятельства: тяжелое материальное положение в семье/уход за больным родственником/смерти,

тяжелая болезнь родственника и т.д.)

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Необходимые документы прилагаются _____

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «___» _____ 20__ г.

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

Согласен (а), с предоставлением
академического отпуска

с «___» _____ 20__ года

по «___» _____ 20__ года

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической
работе

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне **академический отпуск в связи с производственной необходимостью**

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Необходимые документы прилагаются _____

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «__» _____ 20__ г.

Согласен (а), с предоставлением
академического отпуска

с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической
работе

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с участием в российских и международных соревнованиях с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Необходимые документы прилагаются _____

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «__» _____ 20__ г.

Согласен (а), с предоставлением
академического отпуска

с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической
работе

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить предоставленный мне приказом от «__» _____ 20__ года
№ _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
академический отпуск по _____
(вид академического отпуска)

в связи с _____
(указать причину)

по «__» _____ 20__ года.
(указать последний день а/о)

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «__» _____ 20__ г.

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

**Согласен (а), с продлением
академического отпуска**

по «__» _____ 20__ года

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска по

_____ (указать причину, по которой был предоставлен академический отпуск)

предоставленного мне приказом от « ____ » _____ 20__ года № _____

с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г.,

с началом занятий « ____ » _____ 20__ года.

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ « ____ » _____ 20__ г.

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

Согласен (а), считать вышедшим из академического
отпуска

на _____ курс
по специальности _____
(код специальности)

в группу _____
на _____ основу (госбюджетную, платную)
_____ форму обучения
(очную, заочную)

с началом занятий « ____ » _____ 20__ г.

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Директору Брянского филиала ПГУПС
Ю. Н. Лунёву

от студента _____ г. р. _____ курса
группы _____ формы
(очной, заочной)
_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную компенсационную выплату в связи с предоставлением мне академического отпуска по медицинским показаниям с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.,

Приложение: копия приказа от «___» _____ 20__ года № _____

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «___» _____ 20__ г.

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

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС
 241020 г. Брянск ул. Дзержинского 47 тел.(4832) 60-30-25 факс 63-01-42 E-mail bfmiit@bk.ru

ПРОТОКОЛ № _____
от «__» _____ 20__ года
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
по предоставлению академического отпуска

Комиссия в составе:
 Председатель комиссии _____
 Члены комиссии: _____

Рассмотрели представленное заявление и документы на предоставление академического отпуска

студента _____

группы _____ специальности _____

Постановили: разрешить предоставление академического отпуска

Председатель комиссии _____
 подпись _____ расшифровка _____

Заместитель председателя комиссии _____
 подпись _____ расшифровка _____

Члены комиссии _____
 подпись _____ расшифровка _____

 подпись _____ расшифровка _____

 подпись _____ расшифровка _____

 подпись _____ расшифровка _____

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний