

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 12.12.2025 09:42:53  
Уникальный программный ключ:  
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

Приложение 27  
к приказу МФЮИ  
от «26» августа 2025 г. № 08-08/



Г.С.Горшков  
(И.О.Фамилия)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении академического отпуска и иных видов отпусков,  
представляемых обучающимся в рамках академических прав  
в Автономной некоммерческой организации  
профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и  
его филиалах**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения .....	3
2.	Основания предоставления академического отпуска .....	6
3.	Порядок предоставления академического отпуска .....	8
4.	Основания предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет .....	12
5.	Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет .....	13
6.	Выход из академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет .....	14
<b>Приложение 1 Форма заявления о выходе из академического отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен, и отчислении по собственному желанию.....</b>		<b>16</b>
<b>Приложение 2 Форма заявления о предоставлении академического отпуска.....</b>		<b>17</b>
<b>Приложение 3 Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам .....</b>		<b>18</b>
<b>Приложение 4 Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.....</b>		<b>19</b>
<b>Приложение 5 Форма заявления о выходе из отпуска / академического отпуска.....</b>		<b>20</b>

## 1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении академического отпуска и иных видов отпусков, предоставляемых обучающимся в рамках академических прав в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и его филиалах (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка 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-стажерам, 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»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, аспирантам (далее – обучающиеся) в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и его филиалах (далее – МФЮИ, Институт), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в МФЮИ, 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, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

1.4. 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).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

1.5. Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет также может быть предоставлен обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.6. В период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

Во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающийся может быть допущен к освоению образовательной программы на основании личного заявления.

1.7. Время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (если обучающийся не продолжает в этот период обучение) не включается в срок получения высшего образования (по программе бакалавриата, программе магистратуры, программе специалитета, программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

1.8. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, а также отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (если обучающийся не продолжает в этот период обучение) на следующий курс не переводятся и не отчисляются, применение мер дисциплинарного взыскания по отношению к ним не допускается.

Исключением является: отчисление по инициативе обучающегося и (или) законных представителей несовершеннолетнего обучающегося, в таком случае отчисление осуществляется на основании заявления обучающегося и (или) законных представителей несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 1).

1.9. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) ему государственной социальной стипендии.

1.10. Выплата государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором обучающемуся был предоставлен отпуск и возобновляется с первого числа месяца выхода из отпуска с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия, в том числе повышенная государственная академическая стипендия была выплачена до предоставления академического отпуска.

## **2. Основания предоставления академического отпуска**

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы, по следующим основаниям:

- медицинские показания;
- призыв на военную службу или заключение контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы)

- иные исключительные случаи, в том числе в связи со стихийными бедствиями;
- по семейным обстоятельствам.

К иным исключительным случаям и по семейным обстоятельствам предоставления академического отпуска относятся: тяжелое материальное положение, уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником, производственная необходимость (для работающих обучающихся), стихийные бедствия, иные непредвиденные обстоятельства, подтверждающие невозможность обучения по уважительной причине.

2.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска является его личное заявление на имя директора Института, а также:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную и муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- 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 (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);
- справка (справки) о зарплате с места их работы и справку из органов социальной защиты, подтверждающую статус малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), если академический отпуск требуется в связи с тяжелым материальным положением;
- документы (справки) организаций установленной формы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые приводят к невозможности участия в образовательном процессе обучающегося в течение периода времени;

- иные документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска (при наличии).

Институт вправе запросить от обучающегося дополнительную информацию по предоставленным основаниям к заявлению на предоставление академического отпуска.

2.3. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Порядка, 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, в том числе через Личный кабинет обучающегося в Электронной информационно-образовательной среде Института (далее – личный кабинет на портале, ЛК).

2.4. Обучающийся, предоставивший заведомо ложные документы, послужившие основанием предоставления академического отпуска, подвергается дисциплинарной и иной ответственности, вплоть до отчисления из Института.

### **3. Порядок предоставления академического отпуска**

3.1. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает через службу «Одного окна» или личный кабинет на портале Института заявление на имя директора Института с указанием причины необходимости предоставления отпуска.

Форма заявления Обучающегося о предоставлении академического отпуска указана в Приложении 2 к настоящему Положению.

К заявлению Обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска, указанные в п. 2.2.

3.2. Для подтверждения обстоятельств, по которым имеется общедоступная информация (например, стихийные бедствия в районе проживания Обучающегося, чрезвычайные ситуации) предоставление документов не требуется.

3.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Института либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора.

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 специально создаваемой Институтом комиссией.

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются данным Порядком.

3.4. Комиссия по принятию решений о предоставлении академических отпусков в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить подтверждающие основания для предоставления академического отпуска (далее – Комиссия) создается распорядительным актом директора Института:

3.4.1. Состав Комиссии утверждается распорядительным актом директора Института на учебный год. В состав комиссии входит Председатель и не менее 4 членов Комиссии.

3.4.2. В полномочия Комиссии входит принятие решения о предоставлении или не предоставлении академического отпуска обучающемуся в иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить подтверждающие основания для предоставления академического отпуска.

3.4.3 Порядок деятельности Комиссии:

1) служба «Одного окна» в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2) Комиссия рассматривает заявление (заявления), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от службы «Одного окна» заявления в соответствии подпунктом 1) настоящего пункта и принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3) при принятии решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска Комиссия готовит мотивированное решение.

4) 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 ИНС, присвоенного обучающемуся в информационно-телекоммуникационных сетях, в личном кабинете обучающегося.

3.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом Института, изданным директором Института либо лицом, исполняющим обязанности директора , либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.3. или 3.4. настоящего Порядка.

3.6. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или ИНС, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в личном кабинете обучающегося.

3.7. В личное дело Обучающегося вкладывается выписка из приказа (или копия приказа).

3.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Института либо лица, исполняющего обязанности директора, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора.

Контроль за сроком окончания отпуска осуществляется ответственными сотрудниками структурных подразделений Института.

3.9. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске сохраняется право на отсрочку от призыва на военную службу. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

3.10. Продление срока нахождения в академическом отпуске не допускается. При необходимости обучающийся за две недели до даты окончания академического отпуска, установленной приказом о предоставлении академического отпуска подает новое заявление о предоставлении академического отпуска со дня, следующего за днем — окончания предыдущего отпуска, указанной в приказе о предоставлении отпуска и прилагает документы, указанные в п. 2.6.

При наличии оснований для предоставления академического отпуска на новый срок с даты, следующей за датой окончания предыдущего, издается приказ МФЮИ о предоставлении нового академического отпуска без оформления выхода из предыдущего отпуска.

3.11. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы,

Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 1.4., 2.2., 2.3., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6. настоящего Порядка.

#### **4. Основания предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

4.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающемуся на основании личного заявления и следующих документов:

- медицинская справка из женской консультации (либо из медицинской организации, поставившей обучающегося на учет в связи с беременностью), выданная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при оформлении отпуска по беременности и родам;
- лист нетрудоспособности по беременности и родам или справки установленной формы, выданной медицинским учреждением содержащей запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска.

4.2. Отпуск по уходу за ребенком до трех лет предоставляется обучающемуся, являющемуся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком, на основании личного заявления и следующих документов:

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если мать или отец ребенка не работает и не учится
- справки из органов социальной защиты населения по месту ее (его) жительства);
- документ, подтверждающего родство, или документа о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

4.3. Отпуск по беременности и родам предоставляется на период, указанный в медицинском документе.

В соответствии со статьей 255 Трудового кодекса Российской Федерации 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 и более детей -110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется (по желанию обучающейся) полностью независимо от количества дней, фактически использованных до родов.

4.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по желанию обучающегося на срок до достижения ребенком возраста 1,5 лет или 3 лет.

По желанию обучающегося после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет обучающемуся на основании его заявления предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. В этом случае обучающийся не позднее трех рабочих дней до даты окончания отпуска предоставляет заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

4.5. Обучающийся, предоставивший заведомо ложные документы, послужившие основанием предоставления академического отпуска, подвергается дисциплинарной и иной ответственности, вплоть до отчисления из Института.

## **5. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

5.1. Обучающийся, нуждающийся в отпуска по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подает через службу «Одного окна» или личный кабинет на портале Института заявление на имя директора Института с указанием причины необходимости предоставления отпуска.

Форма заявления Обучающегося о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет указана в Приложении 3 к настоящему Положению.

5.2. К заявлению Обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска, указанные в п. 4.1. и п. 4.2.

5.3. Решение о предоставлении отпуска принимается директором МФЮИ или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

5.4. В личное дело Обучающегося вкладывается выписка из приказа (или копия приказа).

Контроль за сроком окончания отпуска осуществляется ответственными сотрудниками.

## **6. Выход из академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

6.1. Академический отпуск или отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается для обучающегося по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося, которое оформляется через службу «Одно окно» или в личном кабинете на портале Института. Форма заявления приведена в Приложении 5 к настоящему Положению.

6.2. Возможность досрочного выхода из отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.

6.3. Обучающийся допускается к образовательному процессу по завершении отпуска приказом директора с приложением, при необходимости,

соответствующих документов, в том числе Протокола заседания Аттестационной комиссии, если за время нахождения в отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым Обучающийся обучался ранее, с указанием академической разницы и сроков ее ликвидации.

В случае если, обучающийся был условно переведен на курс, с которого он ушел в отпуск, то для данного обучающегося сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются в пределах одного года с момента ее возникновения без учета продолжительности отпуска.

6.4. За 30 календарных дней до окончания отпуска Обучающегося, на указанный в личном деле адрес данная информация – о дате окончания отпуска и необходимости приступить к обучению. Уведомление может быть направлено любым доступным способом, в том числе путем телефонного звонка.

6.5. Если при выходе Обучающегося из отпуска его образовательная программа уже не реализуется, то на основании заявления на имя директора (поданного через службу «Одного окна» или в личном кабинете на портале Института) он может быть:

- переведен на другую образовательную программу;
- отчислен в порядке перевода в другую образовательную организацию;
- отчислен по собственному желанию.

6.6. Выписка из приказа о переводе на другую образовательную программу или в другую образовательную организацию, об отчислении по собственному желанию вкладывается в личное дело обучающегося.

6.7. Обучающийся, не приступивший к обучению по окончании отпуска, отчисляется из Института на основаниях, изложенных в Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и его филиалов.

*Форма заявления о выходе из академического отпуска до окончания периода времени на который он был предоставлен и отчислении по собственному желанию*

Директору

от обучающегося по Договору об образовании \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ г.

формы обучения  
(очной/очно-заочной/заочной)

курса \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_  
(шифр учебной группы)

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

ИНС:  
\_\_\_\_\_

### Заявление

о выходе из академического отпуска до окончания периода времени на который он был предоставлен и отчислении по собственному желанию

Прошу прервать академический отпуск, предоставленный мне на период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и отчислить по собственному желанию с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

*Форма заявления о предоставлении академического отпуска*

Директору

от обучающегося по Договору об образовании \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ г.

формы обучения  
(очной/очно-заочной/заочной)

курса \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_  
(шифр учебной группы)\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность)\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

ИНС: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск (*по медицинским показаниям; призыва на военную службу; по семейным обстоятельствам; по иным обстоятельствам*) на период

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления мне академического отпуска (*по медицинским показаниям; призыва на военную службу; по семейным обстоятельствам; по иным обстоятельствам*), прилагаю:

заключение врачебной комиссии медицинской организации; повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы; документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии)

Дата заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

## Приложение 3

*Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам*

Директору

от обучающегося по Договору об  
образовании \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_. г.  
формы обучения  
(очной/очно-заочной/заочной)  
курса

группы \_\_\_\_\_  
(шифр учебной группы)

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

ИНС: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам на период  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_. 20\_\_\_. г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_. 20\_\_\_. г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления мне отпуска по  
беременности и родам, прилагаю:

---



---



---

Дата заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_. 20\_\_\_. г.

/ /  
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

*Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком*

Директору

от обучающегося по Договору об образовании \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ г.

формы обучения  
(очной/очно-заочной/заочной)

курса \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

(шифр учебной группы)

(направление подготовки/специальность)

(ФИО полностью в родительном падеже)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

ИНС: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.<sup>1</sup>

Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.

Справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка о том, что отпуск по уходу за ребенком не используется другим членом семьи прилагается.

## Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_.

2. Справка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., выданная \_\_\_\_\_.

Дата заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

<sup>1</sup> Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен обучающемуся полностью или частично (в пределах трех лет с момента рождения)

## Приложение 5

*Форма заявления о выходе из отпуска / академического отпуска*

Директору

от обучающегося по Договору об образовании \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ г.

формы обучения  
(очной/очно-заочной/заочной)

курса \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_  
(шифр учебной группы)

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

ИНС: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. считать меня вышедшим (-ей) из академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком (*выбрать нужное*), в котором я находился (-ась) согласно приказу директора МФЮИ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину предоставления отпуска)

Дата заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)