



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
**«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Б.В. ПЕТРОВСКОГО»**  
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)  
Federal State Budgetary Research Institution «Russian research center of surgery named after academician B.V. Petrovsky»  
(Petrovsky National Research Center of Surgery; Petrovsky NRCS)

## П Р И К А З

21 августа 2025 г.

№ 428

Москва

### **Об утверждении Положения о предоставлении академического и иных отпусков обучающимся в Медицинском университете им. акад. Б.В. Петровского**

В соответствии со статьей 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», в целях организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении академического и иных отпусков обучающимся по программам специалитета Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского».

2. Признать утратившим силу приказ ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского от 22 октября 2024 года № 492 «Об утверждении Положения о предоставлении академического и иных отпусков обучающимся».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского В.А. Егорова.

Директор  
академик РАН

К.В. Котенко

Е.А. Завражная  
31-12

Приложение  
к приказу ФГБНУ «РНЦХ им. акад.  
Б.В. Петровского»  
от 21.08.2025 г. № 428

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академического и иных отпусков обучающимся  
Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского

### 1. Основные термины, сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины:

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Академическая разница** – перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), научных исследований, практик, иных компонентов, составляющих разницу в учебных планах, при выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**Академический отпуск** – отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с невозможностью освоения ими образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

**Обучающийся** – физическое лицо, зачисленное в Центр для освоения образовательной программы специалитета.

**Отпуск по беременности и родам** – отпуск, предоставляемый обучающимся женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности (больничного листа) из медицинской организации на определенный период времени до и после рождения ребенка.

**Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет** – отпуск, который предоставляется по месту учебы (матери, отца ребенка, его родственникам и опекунам) по их желанию в заявительном порядке и может быть использован полностью или по частям.

**Промежуточная аттестация обучающихся** – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

**Учебный план** – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**Университет** – Медицинский университет им. акад. Б.В. Петровского, структурное подразделение ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»;

**Центр, РНЦХ** – ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского».

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение о предоставлении академического и иных видов отпусков обучающимся в Медицинском университете Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского» устанавливает общие требования к процедуре предоставления обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также основания предоставления указанных отпусков в ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» обучающимся по программам высшего образования – программам специалитета.

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 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», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра.

2.3. Настоящее Положение обязательно и едино для структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования – программы специалитета.

2.4. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

2.5. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 (двенадцать) календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 (два) года).

2.6. Время нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (без совмещения с обучением) не включается в срок освоения образовательной программы.

2.7. Период нахождения обучающегося в академическом или ином отпуске не является основанием для его отчисления по инициативе Центра за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.8. Отпуск с формулировкой «по беременности и родам» или «по уходу за ребенком» предоставляется в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, при этом выплата установленного законодательством пособия обучающимся по очной форме обучения (как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг) осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Центра/Университета, регламентирующих вопросы стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся в РНЦХ.

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

2.10. Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии:

– приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имеющимся на дату предоставления отпуска, с учетом периода обучения, за который она была выплачена до предоставления отпуска.

2.11. Обучающимся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица платные образовательные услуги в период нахождения в академическом отпуске не оказываются, плата за обучение не взимается. Оплата обучения возобновляется с момента выхода обучающегося из академического отпуска в порядке, установленном договором об оказании платных образовательных услуг.

### **3. Порядок предоставления академического отпуска и иных отпусков**

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения образовательной программы высшего образования по случаю 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 связанных со стихийными бедствиями или по семейным обстоятельствам.

3.2. К семейным обстоятельствам для предоставления обучающимся академического отпуска относятся:

- уход за тяжелобольным ребенком или близким родственником;
- существенное ухудшение материального положения в период обучения (потеря работы лицом, являющимся заказчиком по договору об оказании платных образовательных услуг, или утрата обучающимся одного или обоих родителей (в случае, если заказчиком по договору об оказании платных образовательных услуг является родитель (законный представитель) обучающегося);
- обучение в образовательных организациях иностранных государств;
- участие в российских или международных спортивных соревнованиях;
- производственная необходимость (для работающих обучающихся);
- и другие обстоятельства.

3.3. Основанием для предоставления обучающимся академического или иного отпуска является личное заявление обучающегося на имя

директора Центра (ректора Университета), согласованное с начальником Отдела по работе со студентами Университета (далее – Отдел по работе со студентами) (приложения №1-3).

3.4. Для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам обучающийся к заявлению должен приложить документ, подтверждающий основание, в том числе:

а) заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за близким родственником, выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства (для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным близким родственником);

б) справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства, копия свидетельства о смерти родителей и др. (в связи с существенным ухудшением материального положения в период обучения);

в) копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж (для предоставления академического отпуска в случае обучения в образовательной организации иностранного государства);

г) письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося (для предоставления академического отпуска в случае участия во всероссийских или международных спортивных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах);

д) письмо-ходатайство руководства предприятия, организации, учреждения с места официальной работы обучающихся с обоснованием необходимости в предоставлении академического отпуска, заверенное печатью организации работодателя;

е) иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

3.5. Для предоставления отпуска по беременности и родам к заявлению прилагается справка из медицинской организации (листок нетрудоспособности).

3.6. Для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет к заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка и справка с места работы (учебы) родителя (родственника, опекуна) о том, что он не использует данный отпуск и не получает ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком.

– В случае, если другой родитель (родственник, опекун) не работает, то прилагается справка из органов социальной защиты населения по месту его жительства о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

– 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, 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.

3.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет принимается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении отпуска принимается специально создаваемой Комиссией.

3.8. Обучающиеся с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращаются в отдел по работе со студентами.

3.8.1. Начальник Отдела по работе со студентами в двух дневной срок проводит проверку представленных документов и передает их вместе с заявлением ректору Университета или уполномоченному им должностному лицу или направляет в Комиссию для принятия решения.

3.8.2. Начальник отдела по работе со студентами имеет право провести проверку подлинности документов обучающихся, подтверждающих необходимость предоставления и прекращения академического или иного отпуска и/или запросить дополнительные документы.

3.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3.9.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

В состав Комиссии входят: первый проректор, являющийся председателем комиссии, не менее трех членов комиссии, в том числе

работники структурных (функциональных) единиц Университета, представитель Студенческого совета.

3.9.2. Делопроизводство Комиссии, в том числе ведение протоколов их учет и хранение осуществляет секретарь комиссии, назначаемый из числа членов комиссии.

3.9.3. Заседания Комиссии могут проводиться очно, дистанционно или в смешанном формате. Форму проведения конкретного заседания определяет председатель Комиссии.

3.9.4. Комиссия принимает к рассмотрению, организует учет и хранение в соответствии с требованиями документооборота в Университете заявлений обучающихся, с прилагаемыми к ним документами, поступившими из Отдела по работе со студентами.

3.9.5. Комиссия вправе запросить дополнительные подтверждающие документы, в случае их необходимости, для принятия решения о предоставлении академического отпуска.

3.9.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования при условии присутствия не менее трех человек из утвержденного состава при обязательном присутствии члена комиссии – представителя Студенческого совета.

3.9.7. При рассмотрении вопроса о продолжительности академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам Комиссия руководствуется следующим: обучающийся, имеющий академическую задолженность, должен выйти из отпуска до начала зачетно-экзаменационной сессии в том семестре, за который имеет задолженность; обучающийся, не имеющий академической задолженности, должен выйти из отпуска в начале того семестра, который следует за полностью сданной зачетно-экзаменационной сессией.

3.9.8. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (к ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более пяти рабочих дней со дня их поступления из Отдела по работе со студентами принимается 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.

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

счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте РНЦХ в сети «Интернет».

3.9.10. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за решения, принимаемые Комиссией и их соответствие действующим нормативным документам, в том числе настоящему Положению.

3.10. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом ректора Университета либо уполномоченным им должностным лицом не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

3.11. Академический отпуск или иной отпуск предоставляется со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

3.12. 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 уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте РНЦХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности – семьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – семьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов. Продолжительность отпуска по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающимся полностью, независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

3.14. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется обучающимся (матери или отцу ребенка) до дня достижения ребёнком возраста трёх лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

3.15. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным обучающимся определяются условиями межправительственных и межведомственных соглашений. Обучающиеся в период нахождения в академическом отпуске освобождаются от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы

в РНЦХ и не допускаются к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

3.16. Обучающиеся в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком имеют право продолжить обучение после издания приказа, разрешающего совмещение обучения с отпуском на основании личного заявления, согласованного руководителем учебного структурного подразделения.

3.17. Если обучающиеся, находящиеся в отпуске по беременности и родам (по уходу за ребенком) с разрешением совмещения обучения не могут продолжить обучение по различным причинам, то они имеют право обратиться в Отдел по работе со студентами с заявлением об отмене совмещения обучения с отпуском.

3.18. В случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг за счет физического и (или) юридического лица плата за обучение на период пребывания обучающихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам (по уходу за ребенком) без права посещения занятий не взимается.

3.19. Отдел по работе со студентами самостоятельно организует документооборот по оформлению академического и иных отпусков и выхода из них. Документы, являющиеся основаниями для предоставления отпуска, хранятся в личном деле обучающегося в установленном порядке.

#### **4. Порядок выхода из академического отпуска и иных отпусков**

4.1. Академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающихся о досрочном окончании академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.2. По окончании академического отпуска по медицинским показаниям для издания приказа о допуске к обучению предъявляется также заключение врачебной комиссии медицинской организации об отсутствии противопоказаний к продолжению освоения образовательной программы.

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

4.4. Обучающиеся допускаются к учебному процессу по завершении академического отпуска или иного отпуска на основании приказа ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

4.5. 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 пунктом 3.10. настоящего Положения.

4.6. Обучающиеся, после окончания академического или иного отпуска, продолжают обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе с сохранением финансовой основы обучения.

4.6.1. В случае если образовательная программа, по которой обучающиеся обучались до академического или иного отпуска, к моменту их возвращения не реализуется, то выход из отпуска производится на реализуемую образовательную программу, согласованную руководителем учебного структурного подразделения и обучающимися. Продолжение освоения образовательной программы, на которую обучающиеся были зачислены, возможно по индивидуальному учебному плану по согласованию с руководителем учебного структурного подразделения.

4.6.2. Для обучающихся на договорной основе после окончания академического или иного отпуска, стоимость обучения определяется в соответствии с распорядительными актами РНЦХ и требованиями локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, действующими на дату выхода обучающегося из академического или иного отпуска.

4.7. Обучающиеся до окончания академического отпуска или иного отпуска, но не позднее дня, с которого они должны приступить к занятиям, представляют в Отдел по работе со студентами заявление о выходе из отпуска (приложение №4).

4.8. Отдел по работе со студентами передает заявление начальнику Отдела учебной, учебно-методической работы и практической подготовки Университета для определения наличия академической разницы, возникшей из-за изменения учебных планов в период академического или иного отпуска, и установления срока ликвидации академической разницы дисциплин (приложение №5) в течение двух рабочих дней, следующих за днем предоставления обучающимся заявления.

4.9. Начальник Отдела учебной, учебно-методической работы и практической подготовки Университета в течение двух рабочих дней рассматривает заявление с учетом сведений о возможности обучающихся ликвидировать академическую разницу в учебных планах образовательных

программ и принимает по нему решение, которое оформляется в виде соответствующей резолюции на заявлении.

4.10. При получении положительной резолюции («Согласовано») Отделом по работе со студентами формируется приказ о выходе из академического или иного отпуска.

4.11. В случае необходимости корректировки даты выхода из академического или иного отпуска, указанной в заявлении, информация доводится до сведения обучающегося по электронной почте и (или) путем объявления в Личном кабинете.

4.12. При выявлении академической разницы, возникшей из-за изменения учебных планов в период академического или иного отпуска, оформляется индивидуальный график ликвидации академической разницы в учебных планах, в котором указывается наименование дисциплины (модуля), практики, форма аттестационного испытания и дата его проведения (приложение №6).

4.12.1. Обучающиеся должны быть ознакомлены с установленным сроком ликвидации академической разницы под подпись путем получения копии документа.

4.12.2. Академическая разница в учебных планах, не ликвидированная обучающимися в установленные сроки, приравнивается к академической задолженности.

4.12.3. Обучающиеся, допущенные до образовательного процесса и не ликвидировавшие академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном графике ликвидации академической разницы в учебных планах, представляются к отчислению из РНЦХ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.12.4. В случае отсутствия заявления обучающихся о выходе из академического или иного отпуска/или продлении отпуска, Отдел по работе со студентами в рабочий день, следующий за днем окончания срока академического или иного отпуска, оповещает обучающихся в письменном виде на адрес корпоративной и (или) личной электронной почты, имеющийся в личном деле студента, о подготовке приказа об отчислении из числа студентов как не вышедшего из академического отпуска в установленные сроки.

Выписку из приказа об отчислении отдел по работе со студентами направляет на адрес личной электронной почты в трехдневный срок после выхода соответствующего приказа.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра либо лица, его замещающего.

5.2. Настоящее Положение действительно с момента утверждения и до принятия его в новой редакции.

5.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция утверждаются в соответствии с п.5.1. Положения и действительны с момента их утверждения.

Приложение № 1  
к Положению, утвержденному  
приказом ФГБНУ «РНИЦХ им. акад.  
Б.В. Петровского»  
от 21.08.2025 № 428

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

*Резолюция  
уполномоченного  
им должностного лица*

Директору  
ФГБНУ «РНИЦХ им. акад. Б.В. Петровского»  
К.В. Котенко  
от обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы обучающегося)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_  
(код специальности и наименование)  
\_\_\_\_\_  
(учебная группа, учебное структурное подразделение)  
Адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_ мне \_\_\_\_\_ академический \_\_\_\_\_ отпуск  
по \_\_\_\_\_

(указать нужно: медицинским показаниям/в связи с прохождением военной службы/семейным и иным  
обстоятельствам)

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Финансовая основа обучения: ДОГОВОРНАЯ / БЮДЖЕТНАЯ  
(нужно подчеркнуть)

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

№ договора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(для обучающихся на договорной основе)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись обучающегося)

(отметка о решении руководителя структурного подразделения по работе с обучающимися  
соответствующего уровня образования)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(должность руководителя структурного подразделения, ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 2  
к Положению, утвержденному  
приказом ФГБНУ «РНИЦХ им. акад.  
Б.В. Петровского»  
от 21.08.2025 № 428

Форма заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Резолюция  
уполномоченного  
им должностного лица

Директору  
ФГБНУ «РНИЦХ им. акад. Б.В. Петровского»  
К.В. Котенко  
от обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы обучающегося)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_  
(код специальности и наименование)  
\_\_\_\_\_  
(учебная группа, учебное структурное подразделение)  
Адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ календарных  
дней с выплатой пособия/без выплаты пособия  
(нужное подчеркнуть)

и разрешить совмещение обучения с отпуском по беременности и родам.  
(указывается при необходимости)

Приложение:

1. Справка из медицинской организации
2. \_\_\_\_\_

Финансовая основа обучения: ДОГОВОРНАЯ / БЮДЖЕТНАЯ  
(нужное подчеркнуть)

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_  
№ договора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(для обучающихся на договорной основе)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись обучающегося)

(отметка о решении руководителя структурного подразделения по работе с обучающимися  
соответствующего уровня образования)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(должность руководителя структурного подразделения, ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 3  
к Положению, утвержденному  
приказом ФГБНУ «РНИЦХ им. акад.  
Б.В. Петровского»  
от 21.08.2025 № 428

Форма заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Резолюция  
уполномоченного  
им должностного лица

Директору  
ФГБНУ «РНИЦХ им. акад. Б.В. Петровского»  
К.В. Котенко  
от обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы обучающегося)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_  
(код специальности и наименование)  
\_\_\_\_\_  
(учебная группа, учебное структурное подразделение)  
Адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и разрешить совмещение обучения с отпуском.

(указывается при необходимости)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Справка с места работы (учебы) матери ребенка о том, что она не использует данный отпуск (только при предоставлении отпуска отцу ребенка).

Финансовая основа обучения: ДОГОВОРНАЯ / БЮДЖЕТНАЯ  
(нужное подчеркнуть)

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

№ договора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(для обучающихся на договорной основе)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись обучающегося)

(отметка о решении руководителя структурного подразделения по работе с обучающимися соответствующего уровня образования)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
(должность руководителя структурного подразделения, ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 4  
к Положению, утвержденному  
приказом ФГБНУ «РНИЦХ им. акад.  
Б.В. Петровского»  
от 21.08.2025 № 428

Форма заявления о выходе из академического отпуска, отпуска по  
беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им  
возраста трех лет

*Резолюция  
уполномоченного  
им должностного лица*

Директору  
ФГБНУ «РНИЦХ им. акад. Б.В. Петровского»  
К.В. Котенко  
от обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы обучающегося)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_  
(код специальности и наименование)  
\_\_\_\_\_  
(учебная группа, учебное структурное подразделение)  
Адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) / досрочно вышедшим(ей)  
(нужное подчеркнуть)

из отпуска \_\_\_\_\_  
(указать вид отпуска)

(предоставлен приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на период с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.) и  
приступившим(ей) к обучению с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии (для отпуска по мед.показаниям)
2. \_\_\_\_\_

Финансовая основа обучения: ДОГОВОРНАЯ / БЮДЖЕТНАЯ  
(нужное подчеркнуть)

№ договора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(для обучающихся на договорной основе)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(отметка о решении руководителя структурного подразделения по работе с обучающимися)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(должность руководителя структурного подразделения, ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 5  
к Положению, утвержденному  
приказом ФГБНУ «РНЦХ им. акад.  
Б.В. Петровского»  
от 21.08.2025 № 428

Форма оформления сведений об академической разнице в учебных планах  
(приложение к заявлению обучающегося \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Академическая разница в учебных планах

№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), практики	Трудоёмкость (согласно учебному плану)	Форма аттестационного испытания

Срок ликвидации академической разницы установлен  
по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_» 20\_\_ г.  
(ФИО, должность) (подпись) (дата)

Приложение № 6  
к Положению, утвержденному  
приказом ФГБНУ «РНЦХ им. акад.  
Б.В. Петровского»  
от 21.08.2025 № 428

Форма индивидуального графика ликвидации академической разницы в учебных  
планах

Утверждаю  
Руководитель структурного  
подразделения по работе с  
обучающимися

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный график ликвидации академической разницы в учебных планах  
обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_  
№ договора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(для обучающихся на договорной основе)

№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), практики	Форма аттестационного испытания	Дата проведения аттестационного испытания

Предупрежден(а), что в случае не ликвидации мною указанной выше академической разницы в указанные сроки я буду отчислен(а) по инициативе Центра как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с частью 11 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Копию индивидуального графика ликвидации академической разницы в учебных планах получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

/ \_\_\_\_\_ /  
(ФИО обучающегося)