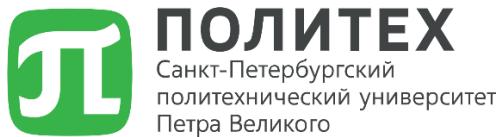


Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
10.12.2025 № 3547

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»



ПРИНЯТ
Решением Ученого совета СПбПУ
от 10.11.2025, протокол № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении академического
отпуска аспирантам ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

Санкт-Петербург
2025

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Основания и порядок предоставления академического отпуска.....	4
4.	Состав и порядок работы комиссии по предоставлению академического отпуска аспирантам университета.....	5
5.	Отпуск по беременности и родам	7
6.	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	7
7.	Выход из отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	8
8.	Порядок оформления академического отпуска аспиранту	8
9.	Порядок выхода обучающегося из академического отпуска.....	9
10.	Заключительные положения.....	10
	Приложение 1	11
	Приложение 2	12
	Приложение 3	13
	Приложение 4	14
	Приложение 5	15
	Приложение 6	16
	Приложение 7	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков аспирантам по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно- педагогических кадров в аспирантуре и программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – СПбПУ), независимо от основы обучения (бюджетной – за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; по договорам об оказании платных образовательных услуг – за счет средств физических и (или) юридических лиц).

1.2. Академический отпуск предоставляется аспирантам в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее – образовательная программа) 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.

1.3. 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.

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

1.5. Целью Положения является нормативное регулирование порядка проведения процедуры предоставления аспирантам в СПбПУ академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

2.3. Федеральный закон от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (далее – Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике»);

2.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения,

образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

2.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882 и Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

2.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 845 и Министерства просвещения Российской Федерации № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения аспирантами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

2.8. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденный приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303;

2.9. Устав ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;

2.10. Локальные акты ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

3. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является личное заявление аспиранта (Приложение 1,2,3) на имя ректора, а также следующие документы, подтверждающие наличие оснований для академического отпуска:

– медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или 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);

– иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

3.2. Заявление аспиранта о предоставлении академического отпуска подписывается аспирантом и передается ответственному за подготовку кадров в аспирантуре в структурном подразделении, где обучается аспирант, лично (к заявлению прикладываются документы, подтверждающие наличие оснований

для академического отпуска.

3.3. В случае, если аспирант по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п. 3.1, такое заявление может быть подано лицом по доверенности, выданной указанному лицу аспирантом, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

3.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором или уполномоченным им лицом.

3.5. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда аспирант не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией по предоставлению академического отпуска аспирантам Университета (далее – Комиссия).

3.6. Предоставление аспирантом поддельных документов, подтверждающих основание предоставления академического отпуска, является основанием для отказа в предоставлении академического отпуска и основанием для привлечения аспиранта к дисциплинарной ответственности.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА АСПИРАНТАМ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда аспирант не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска ежегодно в начале учебного года приказом ректора или уполномоченным им лицом утверждается Комиссия.

4.2. Постоянными членами комиссии являются: Начальник УНАиПКВК, Директор ЦПКВК, ведущий документовед ЦПКВК, Ответственный за подготовку кадров в аспирантуре в структурном подразделении (назначаемый приказом института для вхождения в комиссию), где обучается аспирант, научный руководитель аспиранта.

Приглашенными членами являются: если решение об академическом отпуске принимается по иностранному аспиранту, то приглашается представитель Управления международного образования.

4.3. Для оперативного принятия решений заседание комиссии может проходить заочно в дистанционном формате посредством использования цифровых технологий.

4.4. Председателем Комиссии назначается начальник УНАиПКВК, секретарем назначается представитель ЦПКВК, который не входит в состав Комиссии.

4.5. Комиссия правомочна принимать решение составом не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии, при этом присутствие председателя

обязательно.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав Комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. Ответственный за подготовку кадров в аспирантуре в структурном подразделении в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) направляет заявление (заявления) аспиранта в Комиссию на имя председателя Комиссии с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссия в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от Ответственного за подготовку кадров в аспирантуре в институте заявления (заявлений) принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся (обучающимся) академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся (обучающимся) академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Основанием для отказа в предоставлении академического отпуска может быть предоставление не полного комплекта документов или наличие основания для отчисления.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом. В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) аспиранта;
- краткое изложение заявления аспиранта;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования;
- решение Комиссии.

Секретарь Комиссии оформляет протоколы Комиссии. Протоколы подписываются председателем, членами Комиссии и секретарем Комиссии. Протоколы хранятся у секретаря Комиссии 5 лет.

4.8. Решение Комиссии доводится до сведения аспиранта путем его размещения сотрудниками ЦПКВК без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием номера зачетной книжки в личном кабинете аспиранта в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Университета.

4.9. Допускается проведение заседания Комиссии в дистанционном формате посредством видео-конференц-связи.

4.10. Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявления (заявлений) аспиранта.

5. ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

5.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется аспирантам-женщинам по их заявлению (Приложение 5) на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

5.2. Выдача листка нетрудоспособности по беременности и родам производится со срока 30 недель беременности единовременно продолжительностью 140 календарных дней (70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов).

При многоплодной беременности листок нетрудоспособности по беременности и родам выдается со срока 28 недель беременности единовременно продолжительностью 194 календарных дня (84 календарных дня до родов и 110 календарных дней после родов).

5.3. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов. При осложненных родах медицинской организацией, где произошли роды, дополнительно выдается листок нетрудоспособности по беременности и родам на 16 календарных дней.

В случае многоплодной беременности продолжительность отпуска составляет 84 календарных дня до родов и 110 календарных дней после родов.

5.4. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

5.5. Аспирант в период нахождения в отпуске по беременности и родам освобождается от обязанностей, связанных с освоением программы аспирантуры, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска по беременности и родам.

5.6. Если аспирант обучается по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время отпуска плата за обучение не взимается.

5.7. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к аспирантам, находящимся в отпуске по беременности и родам.

6. ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

6.1. По заявлению аспиранта-матери ребенка ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

6.2. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам, или со дня рождения ребенка (в случае неиспользования матерью ребенка отпуска по беременности и родам).

6.3. Отпуск предоставляется с продолжением обучения (с правом посещения занятий) либо без продолжения обучения (без посещения занятий).

6.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется аспиранту по его заявлению (Приложение 6). В заявлении указываются даты начала и окончания отпуска, а также режим его использования (с продолжением обучения или без продолжения обучения). К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка. Дополнительно для родителей прилагается справка с места работы (учебы) второго родителя (обоих родителей в случае, если заявление подается бабушкой, дедом, другим родственником, фактически осуществляющим уход за ребенком) о том, что он(и) не использует(ют) данный отпуск, а для опекуна – документ(ы) об установлении опекунства.

6.5. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован сразу полностью или по частям.

6.6. В период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет без продолжения обучения аспирант освобождается от обязанностей, связанных с освоением программы аспирантуры, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

6.7. Если аспирант обучается по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет без продолжения обучения плата за обучение не взимается.

6.8. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к аспирантам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.9. Не допускается отчисление по инициативе СПбПУ аспирантов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7. ВЫХОД ИЗ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

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

7.2. После завершения отпуска по беременности и родам, как правило, оформляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет завершается на основании личного заявления аспиранта (Приложение 7), либо по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

7.4. Возможность и сроки досрочного выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет решаются ректором или уполномоченным им лицом в индивидуальном порядке.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА АСПИРАНТУ

8.1. Предоставление академического отпуска аспиранту оформляется приказом ректора или уполномоченным им лицом не позднее 5 рабочих дней со

дня принятия решения. Приказ о предоставлении академического отпуска согласовывается в системе электронного документооборота Directum с Директором школы, Директором института.

8.2. Аспирант в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

8.4. В случае досрочного выхода из академического отпуска аспирант подает заявление по форме, указанной в Приложении 4, ответственному за подготовку кадров в аспирантуре в структурном подразделении.

9. ПОРЯДОК ВЫХОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

9.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен и на основании заявления аспиранта о выходе из академического отпуска (Приложение 4), либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (Приложение 7).

9.2. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, аспирант допускается к обучению на основании приказа ректора или уполномоченного им лица.

9.3. В случае невыхода аспиранта из академического отпуска, проект приказа об отчислении (за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана) готовится ЦПКВК по представлению ответственного за подготовку кадров в аспирантуре в структурном подразделении.

9.4. Если образовательная программа по соответствующей форме обучения, направленности (профилю), специализации, направлению подготовки на момент выхода аспиранта из академического отпуска не реализуется, обучающемуся при выходе из отпуска предлагается перевод на иную форму обучения либо образовательную программу с сохранением бюджетной (при наличии мест) / платной основы обучения.

Перевод аспиранта на иную форму обучения (иную образовательную программу) оформляется приказом ректора или уполномоченного им лицом на основании заявления аспиранта.

9.5. В случаях, если аспирант 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 настоящим Положением.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими подготовку научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре.

10.2. Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Начальник

**Управления научной аттестации и
подготовки кадров высшей квалификации**

Директор Центра

подготовки кадров высшей квалификации

Приложение 1
к Положению о предоставлении
академического отпуска аспирантам СПбПУ

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК ПО
МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ**

Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» А.И. Рудскому
от аспиранта _____ курса _____ формы
обучения

(за счет субсидий федерального бюджета/
по договору о полном возмещении затрат на обучение)
по научной специальности

(наименование)

(Ф.И.О. аспиранта полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям.
Заключение врачебной комиссии прилагаю.

«____» _____ 20____

(подпись заявителя)

Директор Высшей школы _____ ФИО

Директор Института _____ ФИО

Директор ЦПКВК _____ ФИО

Приложение 2
к Положению о предоставлении
академического отпуска аспирантам СПбПУ

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК В СВЯЗИ С
ПРИЗЫВОМ В РЯДЫ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» А.И. Рудскому
от аспиранта _____ курса _____ формы
обучения

(за счет субсидий федерального бюджета/
по договору о полном возмещении затрат на обучение) по
научной специальности

(код, наименование)

(Ф.И.О. аспиранта полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с призывом в ряды вооруженных сил Российской Федерации.

К заявлению прилагаю повестку военного комиссариата:

(указать реквизиты военного комиссариата, дату, номер)

«____» _____ 20____

(подпись заявителя)

Директор Высшей школы _____ ФИО

Директор Института _____ ФИО

Директор ЦПКВК _____ ФИО

Приложение 3
к Положению о предоставлении
академического отпуска аспирантам СПбПУ

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК ПО СЕМЕЙНЫМ И
ИНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ**

Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» А.И. Рудскому
от аспиранта _____ курса _____ формы
обучения

(за счет субсидий федерального бюджета/
по договору о полном возмещении затрат на обучение) по
научной специальности

(код, наименование)

(Ф.И.О. аспиранта полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным и иным
обстоятельствам на основании _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю _____
подтверждающих документов в количестве _____ шт.:

(указать наименование, реквизиты документов)

«____» _____ 20____

(подпись заявителя)

Директор Высшей школы _____ ФИО

Директор Института _____ ФИО

Директор ЦПКВК _____ ФИО

Приложение 4
к Положению о предоставлении
академического отпуска аспирантам СПбПУ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» А.И. Рудскому
от аспиранта _____ курса _____ формы
обучения

(за счет субсидий федерального бюджета/
по договору о полном возмещении затрат на обучение)
по научной специальности _____

(код, наименование)

(Ф.И.О. аспиранта полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне приступить к реализации образовательной программы до окончания _____ периода _____ академического отпуска с «_____» _____ г.
Академический отпуск был предоставлен приказом ректора № _____ от _____

«____» _____ 20____

(подпись заявителя)

Директор Высшей школы _____ ФИО

Директор Института _____ ФИО

Директор ЦПКВК _____ ФИО

Приложение 5
к Положению о предоставлении
академического отпуска аспирантам СПбПУ

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА ПО
БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**

Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» А.И. Рудскому
от аспиранта _____ курса _____ формы
обучения

(за счет субсидий федерального бюджета/
по договору о полном возмещении затрат на обучение)
по научной специальности

(код, наименование)

(Ф.И.О. аспиранта полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «_____»
20__ года по «_____» 20__ года.
Листок нетрудоспособности прилагаю.

«____» _____ 20__

(подпись заявителя)

Директор Высшей школы _____ ФИО

Директор Института _____ ФИО

Директор ЦПКВК _____ ФИО

Приложение 6
к Положению о предоставлении
академического отпуска аспирантам СПбПУ

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА
РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ**

Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» А.И. Рудскому
от аспиранта _____ курса _____ формы
обучения

_____ (за счет субсидий федерального бюджета/
по договору о полном возмещении затрат на обучение) по
научной специальности _____

_____ (код, наименование)

_____ (Ф.И.О. аспиранта полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с « _____ » 20 года по « _____ » 20 года с продолжением /без продолжения обучения.

Копию свидетельства о рождении ребенка _____
прилагаю. Справку(и) с места работы (учебы) родителей/матери прилагаю.

«____» _____ 20____

_____ (подпись заявителя)

Директор Высшей школы _____ ФИО

Директор Института _____ ФИО

Директор ЦПКВК _____ ФИО

Приложение 7
к Положению о предоставлении
академического отпуска аспирантам СПбПУ

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ**

Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» А.И. Рудскому
от аспиранта _____ курса _____ формы
обучения

_____ (за счет субсидий федерального бюджета/
по договору о полном возмещении затрат на обучение) по
научной специальности

_____ (код, наименование)

_____ (Ф.И.О. аспиранта полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне приступить к реализации образовательной программы до
окончания периода отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с
«____» _____ 20__ .

«____» _____ 20__

_____ (подпись заявителя)

Директор Высшей школы _____ ФИО

Директор Института _____ ФИО

Директор ЦПКВК _____ ФИО