

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ОБЩЕЙ И НЕОРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ ИМ. Н.С.КУРНАКОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИОНХ РАН)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИОНХ РАН
чл.-корр. РАН В.К. Иванов
2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске
по уходу за ребенком обучающимся по программам подготовки
научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре
ИОНХ РАН**

Москва
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров регламентируются статьей 34 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства и науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее - Порядок), локальными нормативно-правовыми актами ИОНХ РАН и настоящим Положением.

1.2. Академический отпуск предоставляется аспирантам очной формы обучения в связи с временной невозможностью освоения ими образовательных программ в ИОНХ РАН в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным и обстоятельствам.

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

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

1.5. Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании документа, выданного медицинской организацией.

1.6. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до достижения им возраста трех лет.

1.7. Решение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком принимается и оформляется приказом директора ИОНХ РАН.

1.8. Аспиранты, находящиеся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, освобождаются от обязанностей, связанных с освоением ими образовательных программ, и не допускаются к образовательному процессу до завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

1.9. Аспиранты, обучающиеся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком за обучение не оплачивают.

1.10. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта.

1.11. Аспиранты допускаются к обучению на основании приказа директора ИОНХ РАН.

1.12. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39

Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком является личное заявление с приложением:

2.1.1. заключения врачебной комиссии медицинской организации для предоставления отпуска по медицинским показаниям;

2.1.2. повестки (копии) военного комиссариата, содержащей время и место отправки к месту прохождения военной службы;

2.1.3. подтверждающего документа для предоставления отпуска по семейным обстоятельствам или иное:

- уход за тяжелобольным близким родственником на основании заключения медицинской организации и документа, подтверждающего родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

- длительная командировка (копия приказа работодателя о направлении в командировку, справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем);

- ухудшение материального положения (копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства (регистрации) аспиранта; справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства);

- участие в соревнованиях всероссийского и международного уровней;

- стихийные бедствия, несчастные случаи и иные обстоятельства (справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие соответствующее обстоятельство);

2.1.4. листка нетрудоспособности (копии) для предоставления отпуска по беременности и родам;

2.1.5. копии свидетельства о рождении ребенка для предоставления отпуска по уходу за ребенком.

2.2. Аспирант предоставляет заявление, согласованное с научным руководителем, и подтверждающие документы в отдел аспирантуры ИОНХ РАН.

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 абзацем первым настоящего пункта, 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.

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

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 комиссией.

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. В состав Комиссии по предоставлению академического отпуска (далее – Комиссия) входят председатель и члены Комиссии, которые назначаются приказом директора ИОНХ РАН.

3.2. Обязанности председателя Комиссии выполняет директор ИОНХ РАН.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, в том числе определяет порядок проведения заседания, председательствует на заседании Комиссии, организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного обсуждения вопросов, осуществляет техническое и организационное обеспечение работы Комиссии, информирует членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии, обеспечивает оформление протоколов по результатам работы Комиссии, подготавливает выписки из протокола заседания Комиссии и осуществляет доведение решения Комиссии до обучающихся.

3.5. Отдел аспирантуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами.

В полномочия Комиссии сроком не более 5 рабочих дней со дня поступления от отдела аспирантуры заявления входит: рассмотрение заявлений и документов обучающихся о предоставлении им академического отпуска, принятие мотивированных решений о предоставлении или отказе в академическом отпуске, запрос дополнительных документов или пояснений у обучающихся (в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления), продление академического отпуска при наличии объективных причин, препятствующих возвращению к обучению.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся о

предоставлении академического отпуска.

3.7. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, в подготовке решений Комиссии, вносят предложения, относящиеся к компетенции Комиссии, проводят анализ представленных документов, имеют право запрашивать и обсуждать представленные документы, несут ответственность за принятые решения.

3.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов путем открытого голосования. Решение Комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей утвержденного состава Комиссии.

3.9. В случае возникновения спорных ситуаций, при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания и прилагается к нему.

3.11. Решение Комиссии доводится секретарем Комиссии до обучающихся путем размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, на официальном сайте ИОНХ РАН в сети «Интернет».

3.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе аспирантуры ИОНХ РАН.

3.13. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора ИОНХ РАН не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до обучающихся путем 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 приказа об академическом отпуске на официальном сайте ИОНХ РАН в сети «Интернет».

4. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

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

4.2. Для выхода из отпуска на имя директора ИОНХ РАН подается заявление, согласованное с научным руководителем, на основании которого издается приказ. Заявление должно быть предоставлено не позднее даты окончания академического или иного отпуска.

4.3. При выходе из отпуска к заявлению прилагается:

- по медицинским показаниям - заключение врачебной комиссии, разрешающее продолжение обучения;

- с призывом на военную службу - ксерокопия военного билета;

- в иных случаях документы не предоставляются.

4.4. Зав.НОЦ-зав.аспирантурой в течение десяти дней рассматривает поданные документы, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения аспиранта в академическом или ином отпуске, определяет сроки для её ликвидации и готовит проект приказа о выходе аспиранта из отпуска.

4.5. При наличии академической разницы аспиранту составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница и сроков её ликвидации. Индивидуальный учебный план составляется в двух экземплярах, доводится до сведения аспиранта. Один экземпляр выдается на руки аспиранту, второй – остается в личном деле аспиранта. Аспирант, не ликвидировавший академическую разницу в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

4.6. В случае если аспирант, находившийся в отпуске, не представил без уважительной причины заявление на выход из академического или иного отпуска в срок, установленный п. 4.1. настоящего Положения, отчисляется из аспирантуры ИОНХ РАН в течение 5 рабочих дней, следующих за датой окончания отпуска, в связи с невыполнением процедуры выхода из академического или иного отпуска.

Зам.директора, чл.-корр.РАН



К.Ю. Жижин

Зав.НОЦ-зав.аспирантурой



А.Н. Терехова

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Директору ИОНХ РАН
чл.-корр.РАН В.К.Иванову
от аспиранта ____ курса

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину - по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и др.)

с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаю:

(указать название прилагаемого документа, например, заключение врачебной комиссии)

С Положением о предоставлении академического отпуска обучающимся ИОНХ РАН ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата представления заявления)

(подпись обучающегося)

Образец заявления о выходе из академического отпуска

Директору ИОНХ РАН
чл.-корр.РАН В.К.Иванову
от аспиранта ____ курса

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска на ____ курс,
направление _____

с « ____ » _____ 20 ____ г., обучение на _____ основе.
(указать основу обучения)

Находился(лась) в академическом отпуске по _____
(указать причину)

Приложение:

1. Заключение врачебной комиссии о возможности продолжения обучения
(если академический отпуск предоставлялся по медицинским показателям).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата представления заявления)

(подпись обучающегося)

Образец заявления о повторном предоставлении академического отпуска

Директору ИОНХ РАН
чл.-корр.РАН В.К.Иванову
от аспиранта ____ курса

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину - по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и др.)

с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Ранее академический отпуск был предоставлен « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г. в связи _____
(указать основание предоставления отпуска)

К заявлению прилагаю:

(указать название прилагаемого документа, например, заключение врачебной комиссии)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата представления заявления)

(подпись обучающегося)

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Директору ИОНХ РАН
чл.-корр.РАН В.К.Иванову
от аспиранта ____ курса

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с
« ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г. Документ медицинской
организации прилагается.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата представления заявления)

(подпись обучающегося)

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Директору ИОНХ РАН
чл.-корр.РАН В.К.Иванову
от аспиранта ____ курса

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком с «____» _____ 20__ г.
до «____» _____ 20__ г. Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.

«____» _____ 20__ г.
(дата представления заявления)

(подпись обучающегося)

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)