

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР УГЛЯ И УГЛЕХИМИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ УУХ СО РАН)

Положение о предоставлении академического отпуска



В.Н. Кочетков

09 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА,
ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ,
ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

Дата введения: 01.09.2025

	Должность	ФИО/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела подготовки научных кадров	Ю.М. Горячих	08.08.2025
Проверил	Ведущий специалист- юристконсульт	Э.Ф. Келлер	08.08.2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр угля и углехимии Сибирского отделения Российской академии наук» (далее - ФИЦ УУХ СО РАН) и иными локальными нормативными актами ФИЦ УУХ СО РАН в области образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска обучающимся ФИЦ УУХ СО РАН.

1.3. **Академический отпуск** предоставляется обучающимся по образовательным программам высшего образования - аспирантам (далее - обучающиеся) в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее - образовательная программа) в ФИЦ УУХ СО РАН.

1.4. Академический отпуск предоставляется в случаях:

- призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы);

- по медицинским показаниям (например, операция, длительное лечение, реабилитация и др.);

- в иных исключительных случаях: в связи со стихийными бедствиями или по семейным обстоятельствам (например, уход за членом семьи, болезнь ребёнка, потеря родителей, личные причины: длительная командировка для исследований, финансовые трудности и др.)¹

1.5. Продолжительность академического отпуска одновременно 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).

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

1.7. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное **заявление** обучающегося на имя руководителя организации (Приложение 1 а, 1 б – форма заявления) и **документы**, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, указанные в п.2 настоящего положения.

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 п. 2 настоящего положения, 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.

¹ Наличие академических задолженностей (неудовлетворительные оценки, указывающие на недобросовестное освоение ООП) не относится к иным исключительным случаям для предоставления академического отпуска. Данные обстоятельства не препятствуют освоению образовательной программы.

1.8. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске 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.

1.9. В период нахождения аспиранта в академическом отпуске стипендиальное обеспечение осуществляется в соответствии с Порядком 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 (Приказ МИНОБРНАУКИ РОССИИ № 1663 от 27 декабря 2016 года).

2. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

К документам, подтверждающим основаниям для предоставления академического отпуска относятся:

2.1. Для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения²;

2.2. Для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы - 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;

2.3. Для предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях:

– в связи со стихийными бедствиями - справки и письма от уполномоченных органов: МЧС, Гидрометцентр, органы власти и местного самоуправления - о факте стихийного бедствия (наводнение, пожар, аномальные погодные условия и т.д.);

– по семейным обстоятельствам и личным причинам – документ, подтверждающий исключительность случая (при наличии) или объяснительная записка, подписанная научным руководителем и директором структурного подразделения, подтверждающая исключительность случая.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

3.1. **Решение** о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

² Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

3.2. 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 организацией **комиссией** (далее - Комиссия). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются организацией самостоятельно.

3.3. Организация в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным. Причиной отказа в предоставлении академического отпуска могут быть:

- непредставление подтверждающих документов, указанных в п.2 настоящего положения, либо представление поддельных документов,
- указанное обучающимся обстоятельство для получения академического отпуска не относится к числу исключительных случаев, препятствующих продолжению обучения.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 2 – форма протокола заседания комиссии) и 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 образовательной организации в сети "Интернет".

3.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется **распорядительным актом** организации, изданным руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1. или 3.3. настоящего Порядка.

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 организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 3 – Форма заявления о выходе из академического отпуска до окончания срока).

Аспирант приступает к занятиям на следующий день после окончания периода времени, на который академический отпуск был предоставлен приказом директора, в случае если в приказе был указан его период.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании **приказа руководителя**

организации либо лица, исполняющего обязанности руководителя организации, либо иного должностного лица, уполномоченного руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

В случаях, если обучающийся **по независящим от него обстоятельствам** (обстоятельства непреодолимой силы, медицинские показания) 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 1.5, 1.7, 2.1-2.3, 3.1-3.6. настоящего Порядка.

4.2. Аспирант, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется в соответствии с Положением об отчислении обучающихся из аспирантуры ФИЦ УУХ СО РАН.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Для предоставления академического отпуска обучающимся по иным исключительным обстоятельствам (п.3.2 настоящего положения), создается комиссия по предоставлению академического отпуска (далее – Комиссия).

5.2. Комиссия формируется на постоянной основе из научных работников ФИЦ УУХ СО РАН и включает в себя: председателя Комиссии (директор ФИЦ УУХ СО РАН или лицо, исполняющие обязанности директора), членов комиссии (директоров или зам. директоров структурных подразделений ФИЦ УУХ СО РАН, председателя Совета молодых ученых, приглашенных лиц: председателя профсоюза работников ФИЦ УУХ СО РАН).

Состав Комиссии, а также ее секретарь утверждаются приказом директора ФИЦ УУХ СО РАН. Секретарь не входит в число членов комиссии и не имеет права голоса.

5.3. К функциям и полномочиям Комиссии относится ознакомление с заявлением обучающегося и прилагаемыми к нему документами (при наличии), вынесение решения об обоснованности предоставления и предоставление (отказ в предоставлении) академического отпуска обучающемуся.

5.4. Комиссию возглавляет председатель, который организует, руководит и контролирует работу Комиссии, соблюдает требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ФИЦ УУХ СО РАН.

5.5. Члены комиссии совместно с председателем рассматривают материалы, представленные в качестве основания для предоставления академического отпуска, принимают решение и подписывают протоколы о предоставлении академического отпуска.

5.6. По решению председателя Комиссии на заседание может быть приглашен заявитель (обучающийся).

5.7. Решения Комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов и оформляются **протоколами**, которые подписываются председателем и членами комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии готовит материалы к заседанию комиссии, уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, готовит протокол заседания комиссии.

5.9. Протокол заседания Комиссии передается в отдел подготовки научных кадров (аспирантура) для подготовки проекта приказа о предоставлении академического отпуска и дальнейшего хранения.

6. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ОТПУСКА УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

6.1. В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" обучающиеся имеют право на отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Основанием для предоставления:

- отпуска по беременности и родам является - заявление обучающегося и лист нетрудоспособности, выданный медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является - заявление обучающегося (матери или отца ребенка) на имя директора ФИЦ УУХ СО РАН, согласованное с директором института, научным руководителем и начальником ОПНК, с приложением копии свидетельства о рождении ребенка.

6.3. Для получения отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обучающийся подает заявление в отдел подготовки научных кадров (аспирантура) на имя директора ФИЦ УУХ СО РАН согласованное с директором института, научным руководителем и начальником ОПНК (Приложение 4а, 4б – Форма заявления) с приложением документов, указанных в п.6.2.

6.4. Отдел подготовки научных кадров (аспирантура) готовит проект приказа о предоставлении отпуска и передает его на подписание в канцелярию ФИЦ УУХ СО РАН.

6.5. Обучающиеся по очной форме обучения в научных организациях имеют **право на пособие** по беременности и родам, на единовременное пособие при рождении ребенка и на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Назначение и выплата пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, обучающимся по очной форме обучения в научных организациях осуществляются Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его территориальными органами (ст.4.1, абз.3 ст. 6, ст.11, абз.9 ст.13 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", подп.б п.10, п.25, подп.3 п.42 Приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей").

Приложение 1а

Заявление о предоставлении академического
отпуска по медицинским показаниям / призыва
на военную службу или заключения контракта
о прохождении военной службы

ФОРМА

Директору ФИЦ УУХ СО РАН

от аспиранта ____ года обучения

____ формы

направление _____

(ФИО полностью)

проживающего по адресу:

контактный тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям /в связи с призывом на военную службу/заключения контракта о прохождении военной службы с «____» _____ по «____» _____.

Приложение: Справка врачебной комиссии о состоянии здоровья/ мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата

дата

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Директор

института _____ «__» _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела

подготовки научных кадров

(аспирантура) _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 16

Заявление о предоставлении академического
отпуска по иным исключительным случаям

ФОРМА

Директору ФИЦ УУХ СО РАН

от аспиранта ____ года обучения

____ формы

направление _____

(ФИО полностью)
проживающего по адресу:

контактный тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по иным исключительным случаям:

причину см. п. 1.4, 2.3 основания предоставления АО) с « ____ » _____ (указать
« ____ » _____ по

Данное событие не позволяет мне эффективно выполнять индивидуальный план работы аспиранта.

Приложение: *Наименование документа, подтверждающего основание предоставления АО по иным исключительным случаям)*

дата

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Директор

института _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела

подготовки научных кадров

(аспирантура) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
 Протокол заседания комиссии
 по предоставлению
 академического отпуска
 ФОРМА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР УГЛЯ И УГЛЕХИМИИ
 СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
 650000, г. Кемерово, пр. Советский, 18
 Телефон: (384-2) 36-55-86, факс: (384-2) 36-55-86
 E-mail: info@ficuuh.ru www. https://ficuuh.ru/

ПРОТОКОЛ № _____
 заседания комиссии по предоставлению академического отпуска

г. Кемерово

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ – председатель комиссии

Члены комиссии:

_____ – директор/зам директора структурного подразделения ФИЦ УУХ СО РАН
 _____ – директор/зам директора структурного подразделения ФИЦ УУХ СО РАН
 _____ – директор/зам директора структурного подразделения ФИЦ УУХ СО РАН
 _____ – председатель СМУ

Секретарь – _____

Приглашенные: председатель профсоюза работников ФИЦ УХ СО РАН - _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ: рассмотрение заявлений о предоставлении академического отпуска

СЛУШАЛИ: Секретаря комиссии, предоставившим информацию о поступившем в комиссию заявлении...

ВЫСТУПИЛИ: прения по рассмотрению предоставленных документов

ПОСТАНОВИЛИ:

Предоставить обучающемуся академический отпуск на период (1-12) месяцев с _____ по _____/Отказать в предоставлении обучающемуся академического отпуска, в связи с...

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

Приложение 3

Заявление о выходе из академического
отпуска до окончания срока

ФОРМА

Директору ФИЦ УУХ СО РАН

от аспиранта ____ года обучения
____ формы
направление _____

(ФИО полностью)
проживающего по адресу:

контактный тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившим(вшей) к занятиям с «__»_____ 20__ г. до
окончания периода завершения академического отпуска, предоставленного мне приказом №
_____ от _____ с _____ по _____.

Дата

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Директор
института

_____ «__»_____ 20__ г.

Научный руководитель _____ «__»_____ 20__ г.

Начальник отдела
подготовки научных кадров
(аспирантура)

_____ «__»_____ 20__ г.

Приложение 4а
Заявление о предоставлении отпуска
по беременности и родам
ФОРМА

Директору ФИЦ УУХ СО РАН

от аспиранта ____ года обучения
____ формы
направление _____

(ФИО полностью)
проживающего по адресу:

контактный тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «__» ____ по «__» ____.

Приложение: справка (заключение) женской консультации.

Дата

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Директор
института _____ «__» ____ 20__ г.

Научный руководитель _____ «__» ____ 20__ г.

Начальник отдела
подготовки научных кадров
(аспирантура) _____ «__» ____ 20__ г.

Приложение 4б
Заявление о предоставлении отпуска
по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет

ФОРМА

Директору ФИЦ УУХ СО РАН

от аспиранта ____ года обучения
____ формы
направление _____

(ФИО полностью)
проживающего по адресу:

контактный тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
с « ____ » _____ по « ____ » _____.

Приложение: 1. копия свидетельства о рождении ребенка

Дата

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Директор
института _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела
подготовки научных кадров
(аспирантура) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.