ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Приложение № 1
к приказу от «19» сентября 2025 г. № 225

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
18 сентября 2025 г.,
протокол № УС-8/2025

Введено в действие
приказом от 19.09.2025 г. № 225

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования и науки
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский
Академический университет имени Ж. И. Алфёрова Российской академии наук»
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Серийный номер: 2bb406d0816bd8dd0a879275f058c5be
Владелец: Наумов Александр Рудольфович
Действителен с 05.08.2024 г. по 29.10.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении академического отпуска и других видов отпусков обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о предоставлении академического отпуска и других видов отпусков аспирантам, обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров или по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова (далее - Положение, Алферовский университет, Университет) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденным приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 303;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова;

- иными локальными актами Университета.

1.2. Положение распространяется на аспирантов, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров или программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирант).

1.3. Положение устанавливает требования к процедуре предоставления академического и других видов отпусков аспирантам и основания предоставления этих отпусков.

1.4. Аспирантам предоставляются академические права в виде следующих отпусков:

- академический отпуск;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется аспиранту в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы.

1.6. Аспирант, находящийся в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на следующий курс не переводится.

1.7. Во время нахождения в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аспирант освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения соответствующего отпуска.

1.8. В случае если аспирант осваивает образовательную программу на основании договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет плата за обучение с него не взимается.

1.9. Отчисление аспиранта, а также применение к аспиранту мер дисциплинарного взыскания во время нахождения в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не допускается, за исключением случая отчисления по инициативе аспиранта на основании его личного заявления.

1.10. Университет вправе направить запрос о подлинности представленных документов в организации, выдавших эти документы.

Представление аспирантом документов, содержащих недостоверные данные, является основанием для отказа в предоставлении академического отпуска и других видов отпусков.

К аспиранту, предоставившему документы, содержащие недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами Университета.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА АСПИРАНТАМ

2.1. Академический отпуск может быть предоставлен:

2.1.1. По медицинским показаниям (по состоянию здоровья).

2.1.2. В связи с призывом на военную службу:

- призыв на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- в связи с заключением контракта о прохождении военной службы.

2.1.3. По семейным обстоятельствам, в том числе:

- в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным близким родственником;
- в связи с ухудшением материального положения.

2.1.4. В иных исключительных обстоятельствах, не позволяющих осваивать образовательную программу (в том числе в связи со стихийными бедствиями).

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

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения в аспирантуре, не ограничено.

2.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение № 1), в котором изложены обстоятельства, препятствующие освоению образовательной программы, согласованное с научным руководителем и/или руководителем соответствующего научного подразделения.

К заявлению на предоставление академического отпуска прикладываются документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска:

а) по медицинским показаниям - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

б) в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации - мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;

в) в связи с заключением контракта о прохождении военной службы - копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным близким родственником - справка о составе семьи, справка из медицинской организации о необходимости осуществления ухода за больным членом семьи или иные подтверждающие документы (при наличии);

д) по семейным обстоятельствам (подтверждающие документы предоставляются при наличии);

е) по иным исключительным обстоятельствам:

-в случае стихийных бедствий, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, землетрясение и другие природные стихийные бедствия, эпидемия и т.д.) предоставляется документ, выданный соответствующим компетентным органом, подтверждающий наступление стихийных бедствий, чрезвычайных или непредотвратимых обстоятельств;

-в иных, не предусмотренных данным положением обстоятельствах, предоставляются документы, подтверждающие данные обстоятельства.

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 абзацем вторым настоящего пункта, либо 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.

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

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, специально созданной для рассмотрения вопросов предоставления академического отпуска аспирантам (далее – Комиссия).

2.5. Предоставление академического отпуска аспиранту оформляется приказом ректора либо лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора и не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.4 или 2.5 Положения.

2.6. За аспирантом, находящемся в академическом отпуске сохраняется право на отсрочку от призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

2.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (Приложение № 2).

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

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 пунктами 2.3. – 2.6. настоящего Положения.

2.8. Если по окончании отпуска аспирант не приступил к занятиям без уважительной причины, Университет вправе применить меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления. Аспирант, выйдя из отпуска, продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе. В случае, если образовательная программа, осваиваемая аспирантом до отпуска, к моменту выхода из отпуска не реализуется в Университете, аспирант может быть переведен на другую образовательную программу в соответствии с порядком перевода с одной образовательной программы на другую при наличии вакантного места, в соответствии с Порядком перевода с одной образовательной программы на другую образовательную программу.

2.9. Повторное предоставление отпуска осуществляется в соответствии с порядком предоставления академического отпуска, установленным Положением.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ 3-Х ЛЕТ

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся на основании следующих документов:

а) личного заявления аспирантки о предоставлении отпуска по беременности и родам;

б) листка нетрудоспособности по беременности и родам или справки установленной формы, выданной медицинским учреждением содержащей

запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска (далее вместе - медицинский документ).

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

В соответствии со статьей 255 ТК РФ продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарный дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется (по желанию аспирантки) полностью независимо от количества дней, фактически использованных обучающейся до родов.

3.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее отпуск по уходу за ребенком) предоставляется аспирантке/аспиранту, являющейся/являющемуся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

3.4. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся на основании следующих документов:

а) заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

б) копии свидетельства о рождении ребенка;

в) справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если мать или отец ребенка не работает и не учится - справки из органов социальной защиты населения по месту ее (его) жительства);

г) документа, подтверждающего родство, или документа о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

4. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

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, приказом ректора ежегодно в начале учебного года создается Комиссия.

4.2. В состав Комиссии входят проректор по образовательной деятельности (председатель Комиссии), проректор по науке (заместитель

председателя Комиссии), начальник отдела аспирантуры, председатель Совета обучающихся.

В комиссии назначается секретарь (не является членом Комиссии и участвует в ее работе без права голоса) из числа сотрудников отдела аспирантуры.

На заседание могут быть приглашены представители соответствующих структурных подразделений (кафедры/лаборатории), научные руководители аспирантов.

4.3. Комиссия обладает следующими полномочиями:

4.3.1. анализирует заявления аспирантов на предоставление академических отпусков;

4.3.2. при необходимости через секретаря запрашивает дополнительные документы у аспирантов;

4.3.3. принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении академических отпусков по основаниям, указанными в подпункте е пункта 2.3 Порядка.

4.4. Сотрудники отдела аспирантуры проводят организационную работу по подготовке документов и их предварительной проверке для рассмотрения на заседании Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявление аспиранта передается секретарю Комиссии с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

4.5. По результатам рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении аспиранту академического отпуска;

- об отказе в предоставлении аспиранту академического отпуска.

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

Решение по итогам рассмотрения принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного количества голосов за разные позиции голос председателя Комиссии является решающим.

4.6. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе аспирантуры.

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

счета и реквизитов соответствующего приказа на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА АСПИРАНТОВ К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

5.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее вместе - отпуск) завершается на основании заявления обучающегося по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода.

В случае, если академический отпуск был предоставлен в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, дополнительно предоставляется копия военного билета с отметкой о прохождении военной службы/копия приказа об увольнении в запас из войсковой части.

Отпуск может быть завершен до окончания периода, на который он был предоставлен (досрочно) на основании заявления аспиранта о досрочном выходе из отпуска.

В случае, если академический отпуск аспиранту был предоставлен по медицинским показаниям, к заявлению о досрочном выходе из академического отпуска дополнительно предоставляется медицинское заключение о возможности дальнейшего освоения образовательной программы.

5.2. Заявление и документы (при наличии) о выходе из отпуска представляются аспирантом в отдел аспирантуры.

5.3. Аспирант допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица с даты следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

5.4. Аспирант, выходящий из отпуска досрочно, допускается к обучению с даты указанной в заявлении.

5.5. Аспирант после выхода из отпуска несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы.

5.6. Аспирант, не приступивший к обучению в течение 10 рабочих дней с даты окончания отпуска или, аспирант, аспирант, в отношении которого Комиссией принято решение об отказе продления академического отпуска и не приступивший к обучению в течение 10 рабочих дней с даты принятия

решения об отказе, отчисляется из Университета в порядке, установленном Положением об отчислении обучающихся СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

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.

5.7. Аспирант, имеющий академическую задолженность на момент выхода из академического отпуска, обязан ликвидировать ее в срок, установленный ему для ликвидации задолженности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ученым советом СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

6.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется на основании и с учетом изменений действующего законодательства.

Приложение № 1

Образец заявления о предоставлении академического и других видов отпусков

Проректору по образовательной
деятельности
Мишину М.В.

от аспиранта _____курса

направление
подготовки_____
(научная специальность)
_____
(ф.и.о).

тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (отметить нужное):

○ **академический отпуск**

_____
_
_____
(указать причину: по мед.показаниям, семейным обстоятельствам и др.)

○ **отпуск по беременности и родам**

○ **отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

с «____»_____20____ г. до «____» _____20____г.

К заявлению прилагаю:

_____
(указать название прилагаемого документа)
_____
_____

«____»_____20____г. _____/_____
(дата заявления) (подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 2

Образец заявления о досрочном выходе из академического и других видов отпусков

Проректору по образовательной деятельности
Мишину М.В.

от аспиранта _____ курса

направление подготовки_____
(научная специальность)

_____
(ф.и.о).

тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне досрочный выход из (отметить нужное):

○ **академического отпуска**

_____
–
_____
(указать причину: по мед.показаниям, семейным обстоятельствам и др.)

○ **отпуска по беременности и родам**

○ **отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

и допустить к освоению образовательной программы _____ курса, _____семестра,

направление подготовки/научная специальность_____

с «____»_____20____ г.

Приложение:

_____
_____

«____»_____20____г. _____/_____
(дата заявления) (подпись) (ф.и.о.)