

УТВЕРЖДАЮ
р СИФИР СО РАН,
д.б.н.

В.И. Воронин

«01» сентябрь 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении академического
и иных отпусков обучающимся в аспирантуре
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Сибирского института физиологии и биохимии растений
Сибирского отделения Российской академии наук (СИФИБР СО РАН)

Иркутск, 2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предоставлении академического и иных отпусков обучающимся в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Сибирского института физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук (далее соответственно – СИФИБР СО РАН, Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом СИФИБР СО РАН.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок и основания реализации права обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре СИФИБР СО РАН (далее – программы аспирантуры) на академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3. Академический отпуск предоставляется аспирантам в связи с временной невозможностью освоения программы аспирантуры 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. Также аспирантам может быть предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. 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 два года, а также за исключением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

1.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.6. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом директора СИФИБР СО РАН.

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

1.8. За аспирантом, обучающимся на бюджетной основе, на время академического отпуска и по его окончании сохраняется бюджетное место. В период нахождения в отпуске аспирант не утрачивает статуса «обучающегося».

1.9. С обучающимся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

1.10. К аспирантам во время их отпуска не допускается применение мер дисциплинарного взыскания.

1.11. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Аспирант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа СИФИБР СО РАН.

1.12. СИФИБР СО РАН не уведомляет аспирантов, находящихся в академическом отпуске, о приближающемся сроке окончания.

1.13. В срок освоения программы аспирантуры не включается время нахождения аспиранта в отпуске.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложения 1-3) на имя директора с приложением:

- мобилизационного предписания, распоряжения или повестки военного комиссариата, содержащего время и место отправки к месту прохождения военной службы, копии контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах РФ, заверенной в установленном законодательством РФ порядке, для предоставления отпуска в связи с прохождением военной службы;

- заключения, выданного медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, для предоставления отпуска по медицинским показаниям;

- иных документов, подтверждающих чрезвычайность ситуации, для предоставления отпуска по семейным и иным обстоятельствам (при наличии).

2.2. 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 пунктом 2.1 настоящего Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной аспиранту указанному лицу, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, в том числе отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком принимается директором СИФИБР СО РАН, либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо заместителем директора по научной работе на основании заявления, подаваемого согласно п. 2.1. настоящего Положения.

2.4. В иных исключительных случаях, не указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, а также в случаях, когда аспирант не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение принимается специально создаваемой комиссией (далее – Комиссия) на основании заявления (Приложение 5). Личное заявление аспиранта с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) подаются обучающимися в отдел аспирантуры.

2.5. Отдел аспирантуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

2.6. Отдел аспирантуры формирует проект приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.7. Решение Комиссии доводится до сведения аспирантов путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) в информационно-телекоммуникационных сетях на официальном сайте СИФИБР СО РАН в сети «Интернет».

3. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АСПИРАНТАМ ИНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляются аспирантам в порядке, установленном федеральными законами.

3.2. Решение о предоставлении аспиранту отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет оформляется приказом директора СИФИБР СО РАН на основании личного заявления аспиранта (Приложение 4-5), к которому в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- для предоставления отпуска по беременности и родам – листок нетрудоспособности, выданный в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 ноября 2021 г. № 1089н «Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»;

- для предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о рождении ребенка.

4. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. В состав Комиссии входят:

- заместитель директора по научной работе;
- ученый секретарь;
- заведующий отделом аспирантуры;
- председатель СНМ;
- председатель профкома.

Председателем Комиссии является заместитель директора по научной работе, заместителем председателя – ученый секретарь.

Заседание Комиссии проводится при участии не менее трех человек из указанных лиц, включая председателя или заместителя председателя.

4.2. Заседания Комиссии могут проводиться в очном формате, в заочном формате, в формате видеоконференцсвязи или в смешанном формате.

4.3 Комиссия в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) на своем заседании принимает одно из следующих решений (Приложение 6):

- 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.

4.4. Обстоятельствами, учтываемыми Комиссией при принятии решения о предоставлении академического отпуска, являются, в том числе:

- трудное материальное положение;
- сложные семейные обстоятельства (болезнь близких родственников, необходимость ухода за близкими членами семьи);
- стихийные бедствия или чрезвычайные ситуации, произошедшие непосредственно с самим обучающимся или его семьей;
- необходимость длительного лечения самого обучающегося или близкого родственника, несмотря на отсутствие медицинской справки на момент подачи заявления.

4.5. Обстоятельствами, учтываемыми Комиссией при принятии решения об отказе в предоставлении академического отпуска, являются, в том числе:

- отсутствие достаточных оснований;
- неоднократное ранее пребывание в академическом отпуске;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- недостоверность предоставленных сведений.

4.6. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся в установленном настоящим Положением порядке.

4.7. В случаях, если аспирант по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им программы аспирантуры, на основании информации, полученной либо от самого обучающегося, либо в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК ВЫХОДА АСПИРАНТОВ ИЗ ОТПУСКА

5.1. Для выхода из академического отпуска (в т.ч. досрочно) аспирант не позднее, чем за три учебных дня до даты завершения отпуска, указанной в приказе о предоставлении отпуска, подает в отдел аспирантуры личное заявление на имя директора СИФИБР СО РАН (Приложение 7), завизированное его научным руководителем и заведующим структурным подразделением, к которому прикреплен аспирант.

5.2. В случае выхода из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, к заявлению прилагается заключение медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, разрешающее продолжение обучения.

5.3. В случае если аспирант обучался по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица по завершении отпуска заключается дополнительное соглашение к договору об образовании и производится перерасчет размера оплаты образовательных услуг.

5.4. В случае отсутствия личного заявления академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен.

5.5. Отдел аспирантуры формирует проект приказа о допуске аспиранта к продолжению освоения программы аспирантуры по окончании академического отпуска или отпуска по беременности и родам или ухода за ребенком. Аспирант допускается к образовательному процессу с даты, следующей за датой, указанной в приказе о предоставлении отпуска.

5.6. В случае изменения за период академического отпуска учебного плана осваиваемой аспирантом программы аспирантуры и выявлением разницы в учебных планах аспиранту в течение 10 рабочих дней с даты допуска к продолжению освоения программы аспирантуры формируется новый индивидуальный учебный план.

Разница в учебных планах и сроки ее ликвидации устанавливаются аттестационной комиссией в порядке, определенном локальными нормативными актами СИФИБР СО РАН.

5.7. Если аспирант, ушедший в академический отпуск, имеет академическую задолженность по дисциплине, то при выходе из академического отпуска аспиранту назначается сразу повторная промежуточная аттестация по данной дисциплине с учетом использованных им попыток прохождения промежуточной аттестации по данной дисциплине до ухода в академический отпуск.

5.8. Не выход аспиранта из отпуска в установленный срок фиксируется актом и влечет за собой отчисление обучающегося из аспирантуры по инициативе СИФИБР СО РАН. В случае если аспирант обучался по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, такой договор расторгается на основании приказа СИФИБР СО РАН об отчислении аспиранта из СИФИБР СО РАН; производятся расчеты между сторонами договора об образовании с учетом фактически понесенных СИФИБР СО РАН расходов.

Зам. директора по научной работе,
д.б.н., профессор



Г.Б. Боровский

Ведущий юрисконсульт



Г.П. Александренко

Начальник ПЭО



А.В. Горбунова

Нач. отдела кадров

М.Р. Дьяконова

Ученый секретарь СИФИБР СО РАН,
к.б.н.



Т.В. Копытина

Зав. отделом аспирантуры,
к.б.н., доцент

Н.С. Забанова

Директору СИФИБР СО РАН,
д.б.н. В. И. Воронину

от аспиранта _____ года обучения

(шифр и наименование научной специальности)

(Ф.И.О. указать полностью)

(Контакты: адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с «_____»

_____ 20____ г. по «_____» 20____ г.

Справку ВК от _____ №_____ о состоянии здоровья прилагаю.

/личная подпись аспиранта/

/фамилия и инициалы/

Дата: _____

Приложение 2

Директору СИФИБР СО РАН,
д.б.н. В. И. Воронину

от аспиранта _____ года обучения

(шифр и наименование научной специальности)

(Ф.И.О. указать полностью)

(Контакты: адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с прохождением военной службы в Вооруженных Силах РФ с «____» 20____г. по «____» 20____г.

Приложение:

- мобилизационное предписание / распоряжение / повестка военного комиссариата / заверенная копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах РФ

(личная подпись аспиранта)

(фамилия и инициалы)

Дата: _____

Директору СИФИБР СО РАН,
д.б.н. В. И. Воронину

от аспиранта _____ года обучения

_____ (шифр и наименование научной специальности)

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

_____ (Контакты: адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск, в связи с невозможностью освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности: _____

_____ (указать шифр и наименование научной специальности и структурное подразделение)

в связи с _____ (указать основания для предоставления академического отпуска)

на период с _____ по _____.

_____ /личная подпись аспиранта/

_____ /фамилия и инициалы/

Дата: _____

СОГЛАСОВАНО:

_____ /подпись заведующего структурным подразделением/

_____ /фамилия, инициалы/

Дата: _____

_____ /подпись научного руководителя/

_____ /фамилия, инициалы/

Дата: _____

_____ /подпись заведующего отделом аспирантуры/

_____ /фамилия, инициалы/

Дата: _____

Директору СИФИБР СО РАН,
д.б.н. В. И. Воронину

от аспиранта _____ года обучения

(шифр и наименование научной специальности)

(Ф.И.О. указать полностью)

(Контакты: адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с «____» 20__ г. по
«____» 20__ г. с продлением срока обучения в аспирантуре.

Копию листка нетрудоспособности №_____ от
«____» _____ г. прилагаю.

/личная подпись аспиранта/

/фамилия и инициалы/

Дата: _____

Приложение 5

Директору СИФИБР СО РАН,
д.б.н. В. И. Воронину

от аспиранта _____ года обучения

(шифр и наименование научной специальности)

(Ф.И.О. указать полностью)

(Контакты: адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора / трех лет с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. с продлением срока обучения в аспирантуре.

Копия свидетельства о рождении ребенка серия _____ номер _____ прилагается.

/личная подпись аспиранта/

/фамилия и инициалы/

Дата: _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ И БИОХИМИИ РАСТЕНИЙ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(СИФИБР СО РАН)

РЕШЕНИЕ

комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся в аспирантуре

от « ____ » 20 ____ г.

В соответствии с Положением о предоставлении академического и иных отпусков обучающимся в аспирантуре СИФИБР СО РАН, комиссия в составе:

председателя — _____,
(Фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

заместителя председателя — _____,
(Фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

членов комиссии — _____

(Фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность членов комиссии)

(Утвержден приказом № ____ от « ____ » 20 ____ г.)
постановила:

Предоставить академический отпуск / отказать в предоставлении академического отпуска обучающемуся _____,
(ФИО аспиранта)

научная специальность _____,
(шифр и наименование научной специальности)

научный руководитель _____
(ФИО научного руководителя)

по заявлению от « ____ » _____ г., на период с « ____ » _____ по
« ____ » _____ г.

Основаниями предоставления академического отпуска являются _____

трудное материальное положение / сложные семейные обстоятельства (болезнь близких родственников, необходимость

ухода за близкими членами семьи) / стихийные бедствия или чрезвычайные ситуации, произошедшие непосредственно с

самим обучающимся или его семьей / необходимость длительного лечения самого обучающегося или близкого

родственника, несмотря на отсутствие медицинской справки на момент подачи заявления

Основаниями отказа в предоставлении академического отпуска являются _____
(отсутствие достаточных оснований / неоднократное ранее пребывание в академическом отпуске /

наличие дисциплинарных взысканий / недостоверность предоставленных сведений

Председатель Комиссии: _____
(Подпись, фамилия, инициалы)

Директору СИФИБР СО РАН,
д.б.н. В. И. Воронину

от аспиранта _____ года обучения

_____ (шифр и наименование научной специальности)

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

_____ (Контакты: адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к занятиям по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности:

_____ (указать шифр и наименование научной специальности и структурное подразделение)

с _____ в связи с _____ (указать дату) (указать причину)

_____ /личная подпись аспиранта/

_____ /фамилия и инициалы/

Дата: _____

СОГЛАСОВАНО:

_____ /подпись заведующего структурным подразделением/

_____ /фамилия, инициалы/

Дата: _____

_____ /подпись научного руководителя/

_____ /фамилия, инициалы/

Дата: _____

_____ /подпись заведующего отделом аспирантуры/

_____ /фамилия, инициалы/

Дата: _____