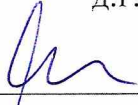


МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«АРКТИЧЕСКИЙ И АНТАРКТИЧЕСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ФГБУ «АНИИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
д.г.н., проф. РАН


_____ А.С. Макаров

«01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ
И ИНЫХ ОТПУСКАХ АСПИРАНТОВ
ФГБУ «АНИИ»**

Санкт-Петербург

Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора и трёх лет, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Арктический и антарктический научно-исследовательский институт» (далее – ФГБУ «ААНИИ»).

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Постановление Правительства РФ от 30 ноября 2021г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 951 от 20 октября 2021г. «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)»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";
- Устав ФГБУ «Арктический и антарктический научно-исследовательский институт»;
- Бессрочная лицензия на осуществление образовательной деятельности № 0237 от 18.07.2012г. (Распоряжение о переоформлении лицензии от 31.03.2022 № 775-06);
- Приказ Минздрава России от 14.09.2020 N 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый аспирантам в связи с невозможностью освоения ими образовательной программы подготовки научных и научно-педагогических кадров высшего образования в аспирантуре в случае призыва на военную службу или

заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, и по семейным обстоятельствам.

1.2. К семейным обстоятельствам и иным случаям предоставления аспиранту академического отпуска относятся:

- уход за тяжелобольным ребёнком или близким родственником;
- обучение в образовательных организациях иностранных государств;
- участие в российских или международных соревнованиях;
- направление в длительную служебную командировку;
- существенное ухудшение материального положения (потеря работы и др.);
- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.);
- личные и семейные обстоятельства;
- иные обстоятельства.

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

1.4. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется с момента предоставления заявления и свидетельства о рождении ребёнка до дня достижения им возраста трёх лет. На период отпуска по уходу за ребёнком за лицом, обучающимся в аспирантуре, сохраняется место учёбы.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АСПИРАНТАМ АКАДЕМИЧЕСКИХ И ИНЫХ ОТПУСКОВ

2.1. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет производится по личному заявлению аспиранта на имя руководителя организации (завизированного заведующим аспирантурой), с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (Приложения № № 1-3).

- 2.2. При предоставлении академического отпуска аспирант должен представить в аспирантуру следующие документы:
- а) заявление
- И при наличии:
- б) по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, по месту постоянного наблюдения аспиранта;
 - в) по уходу за тяжелобольным ребёнком или близким родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за близким родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, ребенком), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;
 - г) в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства – копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;
 - д) для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;
 - е) в связи с призывом на военную службу – 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 в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - ж) в связи с направлением в длительную служебную командировку – копии приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения;
 - з) в связи с существенным ухудшением материального положения – копию трудовой книжки с записью об увольнении.
 - и) в связи с происшедшим стихийным бедствием – справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России.
- 2.3. Отпуск по беременности и родам предоставляется аспиранткам на основании выданного в установленном законодательством РФ порядке женской консультацией или иным учреждением здравоохранения листка нетрудоспособности.
- 2.4. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется, аспиранту (матери или отцу ребенка) на основании копии свидетельства о рождении ребёнка, справки с места работы или

- учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск (Приложение № 4).
- 2.5. Аспирант представляет в аспирантуру заявление и соответствующие документы (при наличии).
 - 2.6. 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 настоящим пунктом, такое заявление может быть подано законным представителем аспиранта, 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.
 - 2.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором ФГБУ «ААНИИ» либо лицом, исполняющим обязанности директора ФГБУ «ААНИИ», в течение 5 рабочих дней со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов путем проставления записи на заявлении аспиранта «Предоставить отпуск» или «Отказать в предоставлении отпуска по причине «указать причину».
 - 2.8. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, по приказу директора ФГБУ «ААНИИ» создается постоянно действующая комиссия для рассмотрения документов аспиранта (далее – Комиссия), которая рассматривает заявление и документы (при наличии) аспиранта в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Комиссию.
 - 2.9. Председателем комиссии является заместитель директора по научной работе, в состав комиссии обязательно включаются руководители и (или) сотрудники научных отделов, имеющие ученую степень по группе научных специальностей обучающихся, руководитель отдела подготовки кадров, заведующий аспирантурой (секретарь Комиссии). В состав комиссии могут входить другие преподаватели, руководители и сотрудники отделов.
Аспирант имеет право присутствовать на заседании Комиссии. О дате и времени её заседания аспирант предупреждается заведующим аспирантуры.
 - 2.10. Своё решение Комиссия оформляет протоколом и выносит одно из двух решений:
 - предоставить аспиранту академический отпуск по обстоятельствам (перечислить) на срок (указать срок);
 - отказать в предоставлении аспиранту академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении аспиранту академического отпуска такое решение должно быть мотивированным. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим голосом обладает председатель Комиссии. Секретарь Комиссии обладает правом голоса.

Решение Комиссии доводится до сведения аспиранта (в случае отказа в предоставлении аспиранту академического отпуска решение Комиссии размещается на официальном сайте ФГБУ «ААНИИ», в информационно-телекоммуникационных сетях без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счёта (при наличии) или уникального кода, присвоенного аспиранту, либо в личном кабинете аспиранта).

- 2.11. Предоставление академического отпуска аспиранту оформляется приказом директора ФГБУ «ААНИИ» (лицом, исполняющим обязанности директора) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с п. 2.7. и п. 2.10. настоящего Положения.

Приказ о предоставлении академического отпуска доводится до сведения аспиранта путём его размещения на официальном сайте ФГБУ «ААНИИ», в информационно-телекоммуникационных сетях без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счёта (при наличии) или уникального кода, присвоенного аспиранту, либо в личном кабинете аспиранта.

- 2.12. Аспирант в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в ФГБУ «ААНИИ» и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска (но сохраняет статус обучающегося).

- 2.13. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода. Выход из отпуска осуществляется на основании заявления аспиранта (Приложения № № 1-3). Последний день подачи заявления о выходе из академического отпуска – последний день отпуска. Аспирант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора ФГБУ «ААНИИ» по представлению заведующего аспирантурой с первого дня после окончания отпуска или с даты заявления (в случае досрочного выхода из отпуска). Отсутствие заявления о выходе из отпуска влечёт за собой отчисление. Отчисление осуществляется приказом директора ФГБУ «ААНИИ» по докладной записке заведующего аспирантурой.

- 2.14. 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 пп. 1.3. – 2.11. настоящего Положения.

- 2.15. Выплата государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления академического отпуска.

Разработчики:

Разработчиком данного Положения является:

Заведующий аспирантурой Скакунова М.Е.



Приложение 1

Директору ФГБУ «ААНИИ»

От аспиранта _____ курса

очной формы обучения

направленность (профиль)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с исключительными обстоятельствами по причине

_____.

Приложение:

1. _____.
(Документы, подтверждающие исключительные обстоятельства (при наличии))

Дата

(подпись)

Научный руководитель _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 2

Директору ФГБУ «ААНИИ»

От аспиранта _____ курса

очной формы обучения

направленность (профиль)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «__» _____ 20__ г. на 140 календарных дней.

Приложение:

1. Листок нетрудоспособности.

Дата

(подпись)

Научный руководитель _____

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 3

Директору ФГБУ «ААНИИ»

От аспиранта _____ курса

очной формы обучения

направленность (профиль)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им
возраста полутора лет с _____ до _____.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

Дата

(подпись)

Научный руководитель _____

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 4

Директору ФГБУ «ААНИИ»

От аспиранта _____ курса

_____ очной формы обучения

_____ направленность (профиль)

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

Угловой штамп организации
Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____, работающему
(фамилия, имя, отчество полностью)

в _____
должности _____, в том, что он (она) не использует
отпуск по уходу за ребёнком -

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Справка дана для представления по месту требования.

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директору ФГБУ «ААНИИ»

От аспиранта _____ курса

очной формы обучения

направленность (профиль)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска и приступившим(ей) к занятиям с «__» _____ 20__ г.

Приложение:

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

Дата

(подпись)

Научный руководитель _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 6

Директору ФГБУ «ААНИИ»

От аспиранта _____ курса

очной формы обучения

направленность (профиль)

(Ф.И.О. указать полностью)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ликвидации академической задолженности аспиранта

_____, _____ курса, _____
(Ф.И.О.) (лаборатории)

Обучающегося по направлению подготовки/направленность программы:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, разделов дисциплин)	Форма контроля (реферат, экзамен, зачёт и т.п.)

Срок ликвидации академической задолженности установлен до _____

Научный руководитель _____
(подпись) Ф.И.О.

Со сроком ликвидации академической задолженности ознакомлен(а):
«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись аспиранта)

Приложение 7

Директору ФГБУ «ААНИИ»

От аспиранта _____ курса

очной формы обучения

направленность (профиль)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи _____.
(указать основание предоставления отпуска)

Дата

(подпись)

Научный руководитель _____
(подпись) Ф.И.О.

Директору ФГБУ «ААНИИ»

От аспиранта _____ курса

очной формы обучения

направленность (профиль)

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу продлить мне академический отпуск на _____
(указать срок)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Академический отпуск был предоставлен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи _____.

(указать основание предоставления отпуска)

Дата _____

(подпись)

Научный руководитель _____
(подпись) Ф.И.О.