



ИПМТ
ДВО РАН

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт Проблем Морских Технологий
Дальневосточного отделения Российской академии наук

690091, г. Владивосток, ул. Суханова, 5а. Тел./факс (423) 2432416
E-mail: imtp@marine.febras.ru

Принято

Решение Ученого совета ИПМТ ДВО РАН
от 20 февраля 2020 г., протокол № 4

Утверждаю

Директор ИПМТ ДВО РАН
чл.-корр. РАН

А.Ф. Щербатюк
2020 г.



ПОРЯДОК

**предоставления академических и иных отпусков аспирантам, обучающимся
в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института проблем морских технологий
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления академических и иных отпусков аспирантам, обучающимся в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем морских технологий Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИПМТ ДВО РАН) (далее – Порядок), определяет требования к предоставлению академических и иных отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам аспирантуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции);
- Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455.
- Устава ИПМТ ДВО РАН;
- иных локальных нормативных актов Института.

2. Академический отпуск

2.1. Академический отпуск предоставляется аспиранту в связи с невозможностью освоения образовательной программы аспирантуры, независимо от формы и основы обучения по причинам, указанным в настоящем порядке.

2.2. Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет. Академический отпуск предоставляется неограниченное количество раз за весь период обучения в аспирантуре.

2.3. Причины предоставления академического отпуска:

- медицинские показания;
- призыв на военную службу;
- выезд для обучения в учебных заведениях иностранных государств;
- длительная служебная командировка (только для аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения);
- иные причины, подтвержденные документально и признанные достаточными основаниями для предоставления академического отпуска.

2.4. Аспирант в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска и не может быть переведен на следующий курс.

2.5. В случае, если аспирант обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.6. Аспирантам, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3. Иные отпуска, предоставляемые аспирантам

3.1. Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. В период нахождения в отпуске аспирант освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

3.2. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающимся, фактически осуществляющим уход за ребенком (матери, отцу, другим родственникам или опекуну). Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются в соответствии с действующим законодательством.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям. Аспиранты, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, имеют право осваивать отдельные элементы образовательной программы по личному заявлению, в случае выполнения индивидуального учебного плана могут переводиться на следующий курс. При этом за аспирантом, обучающимся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, сохраняется обязанность по оплате стоимости обучения.

4. Процедура предоставления академического и иных отпусков

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического / иного отпуска является личное заявление (Приложение), а также документы, подтверждающие право на получение отпуска (заключение врачебной комиссии медицинской организации для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям; повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу; справка из женской консультации для предоставления отпуска по беременности и родам; свидетельство о рождении ребенка для предоставления отпуска по уходу за ребенком и иные документы).

4.2. Решение о предоставлении академического / иного отпуска принимается директором ИПМТ ДВО РАН в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом.

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

4.4. Аспиранты, находящиеся в академическом / ином отпуске могут быть отчислены из аспирантуры по личному заявлению, без оформления выхода из отпуска.

4.5. Академический / иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта. Аспирант допускается к обучению на основании приказа директора ИПМТ ДВО РАН.

В случае отпуска по беременности и родам при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при условии предоставления соответствующих документов, отпуска по уходу за ребенком может быть оформлен без выхода из отпуска по беременности и родам.

4.6. При выходе из академического / иного отпуска аспирант приступает к занятиям на том же курсе (семестре), с которого он был направлен в академический / иной отпуск (за исключением отпуска с правом освоения отдельных элементов образовательной программы).

4.7. При изменении содержания учебных планов аспирант обязан ликвидировать образовавшуюся разницу, состав и срок ликвидации ее устанавливаются в приказе о выходе

из академического / иного отпуска.

4.8. Аспирант, не приступивший к занятиям в определенные приказом о предоставлении академического / иного отпуска срок, считается не приступившим к занятиям и отчисляется из аспирантуры ИПМТ ДВО РАН не позднее, чем через месяц после окончания академического / иного отпуска.

5. Заключение

5.1. Настоящий Порядок утверждается на заседании Учёного совета Института.

5.2. Изменения и дополнения в Порядок рассматриваются на Ученом совете ИПМТ ДВО РАН и утверждаются директором Института.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

Форма заявления аспиранта о предоставлении академического / иного отпуска

Директору ИПМТ ДВО РАН

аспиранта _____

_____ (ФИО полностью)

_____ курса, _____ формы
обучения

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск / отпуск по беременности и родам / отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с « _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:
Научный руководитель

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)