

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

от 03.06.2025 № 302

Положение
о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска, отпуска по беременности и
родам, отпуска по уходу за ребенком аспирантам

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО И УТВЕРЖДЕНО Федеральным автономным учреждением «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н. Е. Жуковского»
- 2 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П СМК 12-2023
- 3 ДЕРЖАТЕЛЬ ПОДЛИННИКА документа – отдел документационного обеспечения института
- 4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ – не реже, чем через 5 лет
- 5 РАССЫЛКА документа – копии в аспирантуру, службу качества и подразделения института, в соответствии с приказом об утверждении П СМК

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ № 2122 от 30.11.2021 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка 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», Уставом ФАУ «ЦАГИ», утвержденным решением правления ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского» №19 от 03.03.2022.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, лицам, обучающимся по программам подготовки научно-педагогических (научных и научно-педагогических) кадров в аспирантуре ФАУ «ЦАГИ» (далее – программы аспирантуры), а также устанавливает требования к процедуре предоставления академического отпуска и допуска к обучению по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

1.3 Обучающимся могут быть предоставлены следующие виды отпусков:

- академический отпуск;

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком.

1.4 Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте института и доводится до сведения аспирантов до момента подачи ими заявления о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

2 Основание предоставления академического отпуска

2.1 Академический отпуск предоставляется лицу, обучающемуся в аспирантуре (далее - аспирант) в связи с временной невозможностью освоения программы аспирантуры.

2.2 Аспиранту могут быть предоставлены следующие виды академических отпусков:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы)
- по медицинским показаниям;
- по иным исключительным случаям

2.3 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление аспиранта на имя генерального директора (Приложение 1), а также документы, перечисленные в пунктах 2.4 – 2.6.

Заявление аспиранта согласовывается с научным руководителем, руководителем структурного подразделения института, заведующим аспирантурой.

2.4 Академический отпуск в связи с прохождением военной службы предоставляется на основании мобилизационного предписания, распоряжения или повестки военного комиссариата, содержащих время и место отправки к месту прохождения военной службы, копии контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы).

2.5 Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется на основании медицинского заключения, выданного медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

2.6 К иным исключительным случаям относятся:

а) семейные обстоятельства (болезнь ребенка или близкого родственника, потеря кормильца).

Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребенком или близким родственником является медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения.

Основанием для предоставления академического отпуска при потере кормильца является свидетельство о смерти;

б) наступление обстоятельств непреодолимой силы. Основанием является справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств (для предоставления академического отпуска в связи с форс-мажорными обстоятельствами (со стихийными бедствиями, пожаром, несчастными случаями и иными обстоятельствами), препятствующих обучающемуся осваивать образовательную программу), или подтверждающие соответствующие основания предоставления академического отпуска (при наличии);

в) производственная необходимость, сопряженная с длительной командировкой. Основанием является копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку. Период академического отпуска, в связи с производственной необходимостью, сопряженной с длительной командировкой, не может превышать период командировки более чем на 1 месяц;

г) тяжелое материальное положение (для обучающихся на основании договора о предоставлении платных образовательных услуг);

д) завершение работ над диссертацией. По решению аттестационной комиссии, создаваемой в соответствии с П СМК 15 «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, а также лиц, прикрепленных для написания диссертации», аспирантам, имеющим высокий процент готовности диссертации, для реализации критериев, предъявляемых к диссертациям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" может быть единожды предоставлен академический отпуск, не превышающий 12 месяцев. Основанием является выписка из решения аттестационной комиссии, при этом в индивидуальный план научной деятельности аспиранта вносятся работы, отражающие завершающий характер подготовки диссертации и выходящие за пределы нормативного периода обучения (для публикации в изданиях, включенных в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее- Перечень) – при изменении темы диссертации (в том числе на «Спец.тему»), смене научной специальности, смене научного руководителя или при исключении из Перечня издания, в котором ранее были опубликованы результаты диссертации; для апробации работы или

планового экспериментального исследования; для дополнительного консультирования при междисциплинарном характере работ и т.д.).

2.7 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 пунктами 2.4-2.6 настоящего положения, 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.

2.8 Академический отпуск предоставляется аспиранту неограниченное количество раз.

2.9 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).

2.10 При наличии неликвидированной академической задолженности и / или оснований для отчисления аспиранта академический отпуск в соответствии с п. 2.6 пп. в) и д) не может быть предоставлен аспиранту свыше установленных сроков ликвидации академической задолженности или устранения оснований для отчисления.

2.11 Аспирант в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им программы аспирантуры в ФАУ «ЦАГИ» (далее - институт), и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

2.12 Аспирант в период нахождения в академическом отпуске может продолжать вести научную деятельность: выступать на конференциях, публиковать статьи, отправлять заявки на гранты и т.д.

3 Основание предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

3.1 Отпуск по беременности и родам предоставляется женщине на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинской организацией, и личного заявления аспиранта (Приложение 2).

3.2 Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов.

3.3 Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

3.4 Отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста полутора лет или трех лет предоставляется аспиранту на основании свидетельства о рождении ребенка и личного заявления (Приложение 2). Заявление аспиранта согласовывается с научным руководителем.

4 Порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

4.1 Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается в пятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления с прилагаемыми к нему документами; решение оформляется приказом генерального директора института. Проект приказа подготавливается аспирантурой.

4.2 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 комиссией по принятию решения о предоставлении академического отпуска аспиранту (далее - Комиссия).

4.3 Комиссия создается сроком на 2 учебных года. Состав комиссии утверждается приказом генерального директора института. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, 3 членов комиссии, секретаря комиссии.

4.4 Аспирантура института в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) аспиранта (аспирантов) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

Комиссия вправе приглашать на заседание научного руководителя аспиранта, подавшего заявление, а также иных представителей заинтересованных структурных подразделений института.

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

- 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.

Решение комиссии принимается большинством голосов и оформляется протоколом заседания комиссии по принятию решения о предоставлении академического отпуска аспиранту (Приложение 3).

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения выписки из протокола заседания комиссии по принятию решения о предоставлении академического отпуска аспиранту (Приложение 4) без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) аспирантов с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, на официальном сайте института в сети "Интернет" <https://tsagi.ru/>.

4.5 Представление академического отпуска в связи с иными исключительными обстоятельствами оформляется приказом генерального директора института не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссии в соответствии с пунктом 4.4 настоящего положения.

4.6 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 приказа генерального директора института (Приложение 5), на официальном сайте института в сети "Интернет" <https://tsagi.ru/>.

4.7 Представление аспирантом поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также не соответствие действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость отпуска, является основанием для отказа в предоставлении соответствующего отпуска.

К аспиранту, предоставившему поддельные документы, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.8 Все документы, оформленные в связи с предоставлением академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и выходом из него, хранятся в личном деле аспиранта в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5 Порядок допуска к обучению по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

5.1 Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (Приложение 6, Приложен 7), которое согласовывается с

научным руководителем, руководителем структурного подразделения института, заведующим аспирантурой.

5.2 Решение о выходе аспиранта из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в десятидневный срок с момента подачи заявления, предусмотренного пунктом 5.1 настоящего положения, оформляется приказом генерального директора или уполномоченного им должностного лица.

5.3 В случае, если по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, аспирантом не будет подано заявление о выходе из академического отпуска, обучающийся подлежит отчислению из аспирантуры в десятидневный срок с даты окончания академического отпуска, в связи с невыходом из академического отпуска.

5.4 В случаях, если аспирант по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделами 2-4 настоящего положения.

5.5 По окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающийся продолжает обучение по ранее осваиваемой им программе аспирантуры и на той же основе (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета либо по договору об оказании платных образовательных услуг).

5.6 С аспирантами, обучающимися в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг, до момента издания приказа о выходе из академического отпуска предшествует заключение дополнительного соглашения к договору с расчетом стоимости образовательных услуг.

5.7 В случае, если по окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком образовалась академическая разница в учебных планах, то приказом генерального директора аспирант переводится на обучение по индивидуальному учебному плану с установлением сроков ликвидации этой разницы. Аспирант, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, может быть отчислен по итогам аттестации.

5.8 Аспирант обязан подготовить, согласовать с научным руководителем и утвердить в научно-исследовательском отделении индивидуальный план подготовки на оставшийся период обучения по программе аспирантуры и представить его в аспирантуру не позднее, чем через 20 рабочих дней после издания приказа о допуске аспиранта к обучению.

5.9 В случае прекращения реализации программы аспирантуры, на которой числится аспирант, находящийся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, аспирант имеет право по

личному заявлению перевестись на другую программу аспирантуры, реализуемую в институте, с сохранением прежней основы обучения.

5.10 Отчисление аспиранта во время его нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком не допускается (за исключением отчисления по собственному желанию).

6 Финансовые условия предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

6.1 Выплата государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, и возобновляется с первого числа месяца выхода из соответствующего отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшейся на дату предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, с учетом периода обучения, за который государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления отпуска.

6.2 Финансовые условия предоставления академического отпуска аспирантам, обучающимся за счет средств физического и (или) юридического лица, определяются договором об оказании платных образовательных услуг или дополнительным соглашением к нему.

6.3 В случае, если аспирант обучается в аспирантуре по договору об оказании платных образовательных услуг, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком плата за обучение с аспиранта не взимается.

При предоставлении академического отпуска денежные средства, внесенные аспирантом в счет оплаты обучения, не возвращаются и засчитываются в счет оплаты обучения будущих периодов обучения.

Приложение 1

Шаблон заявления о предоставлении академического отпуска

Генеральному директору
Фамилия И.О.

от аспиранта ____ года обучения

(Наименование научной специальности)

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г. в связи (по причине) _____
_____.

С П СМК 12-2025 «Положение о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за
ребенком аспирантам» **ознакомлен(а)** _____
(подпись)

С датой выхода из академического отпуска **ознакомлен(а)** _____
(подпись)

С необходимостью подачи заявления о досрочном выходе из академического
отпуска **ознакомлен(а)** _____
(подпись)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Научный руководитель _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель структурного
подразделения _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий аспирантурой _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2

**Шаблон заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам или
отпуска по уходу за ребенком**

Генеральному директору
Фамилия И.О.

от аспиранта ____ года обучения

(Наименование научной специальности)

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу
за ребенком (нужное подчеркнуть) с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

С П СМК 12-2025 «Положение о порядке и основаниях предоставления
академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за
ребенком аспирантам» **ознакомлен(а)** _____
(подпись)

С датой выхода из отпуска **ознакомлен(а)** _____
(подпись)

С необходимостью подачи заявления о досрочном выходе из отпуска
ознакомлен(а) _____
(подпись)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Научный руководитель _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель структурного
подразделения _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий аспирантурой _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания комиссии по принятию решения о предоставлении
академического отпуска аспиранту**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии _____
(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя комиссии _____
(И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____
(И.О. Фамилия)

Секретарь комиссии: _____
(И.О. Фамилия)

СЛУШАЛИ:

Информацию секретаря комиссии по вопросу о предоставлении
академического отпуска аспиранту.

РАССМОТРЕЛИ:

Комиссия по принятию решения о предоставлении академического отпуска
аспиранту рассмотрела заявление о предоставлении академического отпуска от
аспиранта: _____
(ФИО аспиранта)

Идентификационный номер аспиранта: _____
(№ СНИЛС или уникальный код аспиранта)

Срок академического отпуска с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОСТАНОВИЛИ:

¹Предоставить академический отпуск /отказать в предоставлении
академического отпуска аспиранту _____
(ФИО аспиранта, № СНИЛС или уникальный код аспиранта)

²по причине: _____

Итоги голосования: «За» ____ членов комиссии, «Против» ____ членов комиссии

¹подчеркнуть решение комиссии

²в случае отказа в предоставлении академического отпуска указать причину отказа

Положение о порядке и основаниях
предоставления академического отпуска,
отпуска по беременности и родам, отпуска по
уходу за ребенком аспирантам

П СМК 12-2025

Утверждено:

Председатель комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

ВЫПИСКА

**из протокола № _____ от «__» _____ 20__ г.
заседания комиссии по принятию решения о предоставлении
академического отпуска аспиранту**

Всего членов комиссии - __ человек

На заседании присутствовали - __ члена(ов) комиссии

СЛУШАЛИ: Информацию секретаря комиссии по вопросу о
предоставлении академического отпуска аспиранту.

ПОСТАНОВИЛИ: ...

Итоги голосования: «За» __ членов комиссии, «Против» __ членов комиссии

Секретарь комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 5

**Информация о предоставлении академического отпуска в соответствии с
приказом генерального директора № ____ от «__» _____ 20__ г.**

Идентификационный номер аспиранта	Дата начала академического отпуска	Дата окончания академического отпуска	Дата окончания обучения в аспирантуре

Секретарь комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6

Шаблон заявления о выходе из академического отпуска

Генеральному директору
Фамилия И.О.

от аспиранта ____ года обучения

(Наименование научной специальности)

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска в связи (по
причине) _____
с «__» _____ 20__ г. и допустить к обучению.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Научный руководитель _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель структурного
подразделения _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий аспирантурой _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 7

**Шаблон заявления о выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска
по уходу за ребенком**

Генеральному директору
Фамилия И.О.

от аспиранта ____ года обучения

(Наименование научной специальности)

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из отпуска по
беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком (нужное подчеркнуть) с
« ____ » _____ 20 ____ г. и допустить к обучению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Научный руководитель _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель структурного
подразделения _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий аспирантурой _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г
(подпись) (И.О. Фамилия)