Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт высокотемпературной электрохимии
Уральского отделения Российской академии наук
(ИВТЭ УрО РАН)

ОДОБРЕНО
Ученым советом
ИВТЭ УрО РАН
«03» декабря 2025 г.
Протокол № 15

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ П.А. Архипов
«04» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ИВТЭ УРО РАН

Екатеринбург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2025) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 г. № 1663 (ред. от 15.08.2022) «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».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИВТЭ УрО РАН (далее «аспиранты»).

1.3. Академический отпуск предоставляется аспирантам в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования (далее «образовательная программа») в ИВТЭ УрО РАН (далее «Институт»), 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.

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 2 года).

1.5. Академический отпуск предоставляется аспиранту неограниченное количество раз.

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является личное заявление аспиранта на имя директора Института (далее «заявление»), оформленное в соответствии с Приложением 1, а также следующие документы:

- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащая 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 (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);
- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

2.2. В случае, если аспирант по объективным причинам (в частности, нахождения на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, указанные в п. 2.1., 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.

2.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Института либо лицом, исполняющим обязанности директора Института, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора.

2.4. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда аспирант не может предоставить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается Комиссией, специально созданной Институтом.

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

3. Права аспирантов, находящихся в академическом отпуске

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

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

3.3. Отчисление, находящихся в академическом отпуске, по инициативе администрации Института не допускается.

4. Порядок продления и выхода из академического отпуска

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (Приложение 2), которое он представляет в Отдел ПКВК до окончания академического отпуска, но не позднее дня с которого он должен приступить к занятиям.

4.2. После выхода из академического отпуска аспирант допускается к обучению на основании приказа директора Института либо лица, им уполномоченного или исполняющим обязанности директора Института.

4.3. Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать установленный срок

4.4. Продление академического отпуска производится на основании личного заявления аспиранта в порядке, установленном п.п. 2.1-2.5 настоящего Положения.

4.5. В случае непредставления заявления в установленный срок аспирант считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска.

4.6. В случае, 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.

5. Полномочия и порядок деятельности Комиссии

5.1. Для принятия решения о предоставлении академического отпуска по иным исключительным обстоятельствам, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска приказом директора Института утверждается Комиссия по предоставлению академических отпусков обучающимся в аспирантуре.

5.2. В состав Комиссии входят заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, заведующий лабораторией, к которой прикреплен аспирант. Председателем Комиссии является заместитель директора по научной работе, секретарем Комиссии является ученый секретарь. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих, с учетом кворума. Для рассмотрения заявления на заседание комиссии могут приглашаться научный руководитель и иные лица, которые могут дать разъяснения необходимые для принятия Комиссией объективного решения – без права голоса.

Комиссия вправе пригласить на заседание аспиранта для дополнительной информации о причинах предоставления академического отпуска. Неявка аспиранта на заседание, независимо от причин, не является препятствием для принятия решения по его заявлению.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Работой Комиссии руководит председатель, который определяет дату, время и место проведения очередных заседаний, а также необходимость проведения внеочередных заседаний. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия передаются начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации.

5.4. Комиссия рассматривает заявление (заявления) на предоставление академического отпуска с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

5.5. В результате рассмотрения заявления аспиранта, прилагаемых к нему документов комиссией принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении аспиранту академического отпуска;
- об отказе в предоставлении аспиранту академического отпуска.

5.6. Члены комиссии обязаны обеспечивать объективность принятия решения.

5.7. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее двух третей от числа членов Комиссии. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном числе голосов, а также в случае возникновения спорных ситуаций решающим является голос председателя Комиссии.

5.8. Утвержденное решение фиксируется в протоколе заседания комиссии (Приложение 3), который содержит информацию о членах комиссии, обсуждаемых вопросах и итогах голосования.

5.9. Решение Комиссии доводится до сведения аспиранта и является основанием для издания в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения приказа о предоставлении аспиранту академического отпуска, либо отказе в предоставлении академического отпуска

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора Института.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета и вводятся в действие приказом директора Института.

Приложение № 1

Директору ИВТЭ УрО РАН

_____

(уч. степень, Ф.И.О.)

от аспиранта __ курса обучения

_____

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(по медицинским показаниям, в связи с прохождением

_____

военной службы, по семейным обстоятельствам, в связи со стихийными бедствиями в других исключительных случаях)

с _____ по _____.

(дата) (дата)

Ранее академический отпуск предоставлялся _____

(да/нет)

с _____ по _____

(дата) (дата)

Обучаюсь на _____ курсе, _____ семестре _____

Структурное подразделение _____

Научный руководитель _____

Направление подготовки/Группа научных специальностей (_____)_____

_____

(шифр, наименование)

Направленность/Научная специальность (_____)_____

_____

(шифр, наименование)

Уровень ВО Аспирант Технология обучения Традиционная

Форма обучения Очная Основа обучения Бюджет/Контракт

(бюджет, бюджет целевой, контракт)

Условия освоения в нормативные сроки

Приложения: _____

(документы, подтверждающие основание для получения АО: медицинские справки, заключение, повестка ВК и др.)

_____

Аспирант Ф.И.О. _____

_____

Проживающий (ая) по адресу: _____

_____

Телефон _____

Подпись _____ Дата _____

Визы:

Научный руководитель _____

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела ПКВК _____

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

Директору ИВТЭ УрО РАН

_____

(уч. степень, Ф.И.О.)

от аспиранта __ курса обучения

_____

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившим/ей к занятиям после выхода из академического отпуска с_____.

Обучаюсь на _____ курсе, _____ семестре _____

Структурное подразделение _____

Научный руководитель _____

Направление подготовки/Группа научных специальностей (_____)_____

_____

(шифр, наименование)

Направленность/Научная специальность (_____)_____

_____

(шифр, наименование)

Уровень ВО ___Аспирант_____ Технология обучения _____Традиционная_____

Форма обучения ___Очная_____ Основа обучения _____Бюджет/Контракт_____

(бюджет, бюджет целевой, контракт)

Условия освоения в нормативные сроки

Приложения: _____

(электронный листок нетрудоспособности по беременности и родам – выписка из ЭЛН или номер ЭЛН)

Аспирант Ф.И.О. _____

_____

Проживающий (ая) по адресу: _____

_____

Телефон _____

Подпись _____ Дата _____

Визы:

Научный руководитель _____

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела ПКВК_____

(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

ИНСТИТУТ ВЫСОКОТЕМПЕРАТУРНОЙ ЭЛЕКТРОХИМИИ
Уральского отделения Российской академии наук
(ИВТЭ УрО РАН)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ №____
от «____»_____ 202__г.

Состав комиссии:

Председатель:	ФИО, должность
Члены:	ФИО, должность
	ФИО, должность
	ФИО, долность
Секретарь:	ФИО, должность

СЛУШАЛИ:

_____
_____
_____

ВЫСТУПИЛИ:

_____
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ:

_____
_____

Председатель комиссии: _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Секретарь комиссии: _____ /_____/
(подпись) (ФИО)