

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ**

**Институт славяноведения Российской академии наук
(ИСл РАН)**

ПРИНЯТО
Учёным советом ИСл РАН
РАН,

« 17 » сентября 2019 г.
Протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСл

доктор исторических наук

К.В. Никифоров

« 17 » Сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ ОТПУСКЕ, ОТПУСКЕ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ,
ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

Москва 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБУН Института славяноведения Российской академии наук (далее Институт).

1.2. Положение регламентируется статьей 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.05.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее Порядок), Уставом Института.

1.3. Академический отпуск предоставляется аспирантам очной и заочной форм обучения в связи с невозможностью освоения ими образовательных программ по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

1.4. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.5. Академический отпуск по медицинским показаниям, отпуск по беременности и родам предоставляется на основании документа, выданного медицинской организацией.

1.6. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до достижения им возраста 3 (трех) лет.

1.7. Решение о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком принимается директором и оформляется приказом директора Института.

1.8. Аспиранты, находящиеся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, освобождаются от обязанностей, связанных с освоением ими образовательных программ, и не допускаются к образовательному процессу до завершения академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

1.9. Аспирантам, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, стипендия не выплачивается.

1.10. Аспиранты, обучающиеся по образовательным программам аспирантуры на платной основе, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучение не оплачивают.

1.11. Для аспирантов, зачисленных на обучение на основании договора о приеме на целевое обучение, в период академического отпуска финансирование определяется условиями данного договора.

1.12. 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.

1.13. Аспиранты допускаются к обучению по завершении отпуска на основании приказа директора Института или уполномоченного им должностного лица.

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

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком является личное заявление (Приложения 1, 2, 3) с приложением:

2.1.1. заключения врачебной комиссии медицинской организации для предоставления отпуска по медицинским показаниям;

2.1.2. повестки (копии) военного комиссариата, содержащей время и место отправки к месту прохождения военной службы;

2.1.3. подтверждающего документа для предоставления отпуска по семейным обстоятельствам или иное:

- уход за тяжело больным близким родственником на основании заключения медицинской организации и документа, подтверждающего родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход;

- длительная командировка (стажировка) от 3 до 6 месяцев (рекомендация научного руководителя, копия приказа работодателя о направлении в командировку (на стажировку), копия приглашения, подписанная руководителем организации);

- ухудшение материального положения (копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства (регистрации) аспиранта, справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства);

- участие в спортивных и др. соревнованиях всероссийского и международного уровней;

- стихийные бедствия, несчастные случаи и иные обстоятельства (справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие соответствующее обстоятельство);

2.1.4. листка нетрудоспособности (копии) для предоставления отпуска по беременности и родам;

2.1.5. заверенной копии свидетельства о рождении ребенка для предоставления отпуска по уходу за ребенком.

2.2. Аспирант подает на имя директора Института заявление, согласованное с научным руководителем и заведующим подразделением, к которому прикреплен, с прилагаемыми документами.

2.3. Заведующий отделом аспирантуры в течение десяти дней готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска и иных отпусков.

3. Порядок выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

3.1. Для выхода из академического отпуска на имя директора Института подается заявление (Приложение 4), согласованное с научным руководителем и заведующим подразделением, к которому прикреплен аспирант; на основании заявления издается приказ директора Института. Заявление должно быть предоставлено не позднее даты окончания академического отпуска и иных отпусков.

3.2. При выходе из академического отпуска к заявлению прилагается:

- по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии, разрешающее продолжение обучения;

- с призывом на военную службу – ксерокопия военного билета;
- в иных случаях документы не предоставляются.

3.3. Зав. отдела аспирантуры в течение десяти дней рассматривает поданные документы, определяет наличие академической разницы, возникшей в период нахождения аспиранта в академическом и ином отпуске, определяет сроки, согласованные с научным руководителем и заведующим подразделением, к которому прикреплен аспирант, для ее ликвидации и готовит проект приказа о выходе аспиранта из отпуска.

3.4. При наличии академической разницы аспиранту составляется индивидуальный учебный план с указанием дисциплин, разделов образовательной программы, по которым образовалась академическая разница, и сроков её ликвидации. Индивидуальный учебный план составляется в двух экземплярах, доводится до сведения аспиранта под роспись. Один экземпляр выдается на руки аспиранту, второй – остается в личном деле аспиранта. Аспирант, не ликвидировавший академическую разницу в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

3.5. В случае, если аспирант, находившийся в академическом отпуске, не представил без уважительной причины заявление на выход из академического или иного отпуска в срок, установленный п. 3.1 настоящего Положения, он отчисляется из Аспирантуры Института в связи с невыходом из академического отпуска или иного отпуска.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора ИСл РАН по НИР,
д.и.н., проф. РАН

О.В. Хаванова

Зав. отделом аспирантуры ИСл РАН,
к.ф.н., доцент

Т.И. Чепелевская

Приложение 1

Директору Института славяноведения РАН
д.и.н. Никифорову К.В.

от _____ (ФИО полностью),
аспиранта очной (заочной) формы обучения
_____ года обучения
_____ (название отдела/центра)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям (или другим причинам) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Заключение медицинской организации (документы, подтверждающие необходимость академического отпуска) прилагаются.

Дата

(Подпись аспиранта)

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)

Зав. отделом _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору Института славяноведения РАН
д.и.н. Никифорову К.В.

от _____ (ФИО полностью),
аспиранта очной (заочной) формы обучения

_____ года обучения

_____ (название отдела/центра)

Заявление

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

Документ медицинской организации прилагается.

Дата

(Подпись аспиранта)

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)

Зав. отделом _____ (расшифровка подписи)

Директору Института славяноведения РАН
д.и.н. Никифорову К.В.

от _____ ФИО полностью),
аспиранта очной (заочной) формы обучения

_____ года обучения
_____ (название отдела/центра)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.

Дата

(Подпись аспиранта)

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)

Зав. отделом _____ (расшифровка подписи)

Директору Института славяноведения РАН

д.и.н. Никифорову К.В.

от _____ (ФИО полностью),

аспиранта очной (заочной) формы обучения

_____ года обучения

_____ (название отдела/центра)

Заявление

Прошу считать меня вернувшимся (ейся) из академического отпуска (или иное), в котором находился (ась) _____ (указать причину)

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

(по медицинским показаниям прилагается разрешение врачебной комиссии; в связи с призывом на военную службу прилагается ксерокопия военного билета).

Дата

(Подпись аспиранта)

Научный руководитель _____ (расшифровка подписи)

Зав. отделом _____ (расшифровка подписи)