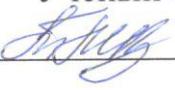


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
МАСЛИЧНЫХ КУЛЬТУР ИМЕНИ В.С. ПУСТОВОЙТА»
(ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК)

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК
Протокол № 7 от 20 августа 2018 г.
Ученый секретарь
 М. В. Трунова

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК


В. М. Лукомец
«20» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ИНЫХ ОТПУСКОВ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК**

Краснодар 2018

1 Общие положения

1.1 Порядок и основания предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (далее ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, Центр) регламентируются статьей 34 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее - Порядок), Положением о стипендиальном обеспечении, настоящим Положением.

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

1.3 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

1.4 Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании документа, выданного медицинской организацией.

1.5 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до достижения им возраста трех лет.

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

1.7 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.

1.8 Аспиранты, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, по окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком сохраняют за собой бюджетные места.

1.9 Аспиранты, обучающиеся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком за обучение не оплачивают.

1.10 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.

1.11 Аспиранты допускаются к обучению на основании приказа директора.

1.12 Ежемесячные компенсационные выплаты аспирантам, находящимся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, осуществляются в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК.

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 документа, подтверждающего ситуацию, для предоставления отпуска по семейным обстоятельствам или иное:

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

- длительная командировка (копия приказа работодателя о направлении в командировку, справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем);

- 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 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 заявление, согласованное с научным руководителем и заведующим отделом, с прилагаемыми документами в аспирантуру.

2.3 Структурное подразделение аспирантура в течение трех 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 отпуска в структурное подразделение аспирантура подается заявление (приложение 4, приложении 5), согласованное с научным руководителем и заведующим отделом, на основании которого издается приказ директора. Заявление должно быть предоставлено не позднее даты окончания академического отпуска и иных отпусков.

3.2 При выходе из 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 Структурное подразделение аспирантура в течение пяти дней рассматривает поданные документы и готовит проект приказа о выходе аспиранта из отпуска.

3.4 В случае если аспирант, находившийся в отпуске, не представил без уважительной причины заявление на выход из академического или иного отпуска в срок, установленный пунктом 3.1 настоящего Положения, отчисляется из аспирантуры Центра в связи с не выходом из академического отпуска или иного отпуска.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска и иных отпусков обучающимся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК утверждается приказом директора Центра.

4.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства РФ и локальных актов Центра.

4.3 Все изменения и дополнения в настоящее Положение должны быть письменно оформлены и подписаны уполномоченными на то лицами (приложение 6).

РАЗРАБОТАНО

Заведующий аспирантурой,
кандидат сельскохозяйственных наук

Л. Г. Шаповалова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научной работе,
доктор биологических наук

Н. И. Бочкирев

Ведущий юрисконсульт

А. В. Макагонов

Приложение 1
Форма заявления

Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК
Лукомцу В. М.
аспиранта _____
очной (заочной)
формы обучения

_____ (ФИО аспиранта полностью)

заявление.

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

(указать причину или обстоятельства (медицинские показания,
рождение ребенка, семейные обстоятельства))

К заявлению прилагаю:

1. Заключение врачебной комиссии медицинской организации (*иные документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска*).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научной работе

_____ (подпись)

Н. И. Бочкарев

Заведующий аспирантурой

_____ (подпись)

Л. Г. Шаповалова

Научный руководитель

_____ (подпись)

И. О. Фамилия

Приложение 2
Форма заявления

Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК
Лукомцу В.М.
аспиранта _____
очной (заочной)
формы обучения

(ФИО аспиранта полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам
с «_____» 20 ____ г. по «_____» 20 ____ г.
на основании больничного листа № _____ от «__» _____ 201_ г.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научной работе

(подпись)

Н. И. Бочкарев

Заведующий аспирантурой

(подпись)

Л. Г. Шаповалова

Научный руководитель

(подпись)

И. О. Фамилия

Приложение 3
Форма заявления

Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

Лукомцу В.М.

аспиранта _____
очной (заочной)

формы обучения

(ФИО аспиранта полностью)

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за _____
(первым/вторым, нужное указать)
ребенком _____
(ФИО ребенка полностью)
до достижения им возраста 3 лет с «__» _____ 201_ г.
по «__» _____ 201_ г.

(дата)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научной работе

(подпись)

Н. И. Бочкарев

Заведующий аспирантурой

(подпись)

Л. Г. Шаповалова

Научный руководитель

(подпись)

И. О. Фамилия

Приложение 4
Форма заявления

Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

Лукомцу В.М.

аспиранта _____

очной (заочной)

формы обучения

(ФИО аспиранта полностью)

заявление.

Прошу считать меня вышедшей (- им) из академического отпуска
по уходу за ребенком с « _____ » 20 _____ г.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научной работе

Н. И. Бочкарев

(подпись)

Заведующий аспирантурой

Л. Г. Шаповалова

(подпись)

Научный руководитель

И. О. Фамилия

(подпись)

Приложение 5
Форма заявления

Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК
Лукомцу В.М.
аспиранта _____
очной (заочной)
формы обучения

_____ (ФИО аспиранта полностью)

заявление.

Прошу допустить меня к образовательному процессу в связи с
досрочным выходом из академического отпуска, предоставленного мне
с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. в связи с

_____ (указать основание предоставления отпуска)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научной работе

_____ (подпись)

Н. И. Бочкирев

Заведующий аспирантурой

_____ (подпись)

Л. Г. Шаповалова

Научный руководитель

_____ (подпись)

И. О. Фамилия

Приложение 6

Лист регистрации изменений