УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ ДПО ИРО РТ
от 22.08.2025 2025 г. № 353

Положение о предоставлении академического отпуска аспирантам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении академического отпуска аспирантам (далее – Положение) устанавливает общие требования и единый порядок предоставления академических отпусков аспирантам, обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты) в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт).

1.2. Положение о порядке предоставления академического отпуска аспирантам разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом Института;
- Локальными нормативными актами Института.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется аспирантам Института в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре 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.

2.2. 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).

2.3. Основаниями предоставления академического отпуска аспирантам Института являются следующие обстоятельства:

- медицинские показания;
- семейные обстоятельства;
- прохождение военной службы;
- обучение в учебных заведениях иностранных государств;
- другие исключительные обстоятельства.

2.4. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.5. Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является его личное заявление на имя ректора Института, а также документы, подтверждающие невозможность освоения образовательной программы, в частности:

- по медицинским показаниям – медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
- в случае прохождения военной службы – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие 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;
- в случае обучения в учебных заведениях иностранных государств – документы, выданные компетентными органами власти зарубежных государств и (или) учебными заведениями иностранных государств и подтверждающие необходимость присутствия аспиранта в данном иностранном государстве (например, приглашение на учёбу в иностранном государстве, оформленная въездная виза в иностранное государство и т. п.);
- по иным обстоятельствам – документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, выданные российскими органами государственной власти или местного самоуправления, российскими государственными, муниципальными, частными организациями и подтверждающие невозможность освоения аспирантом образовательной программы (например, свидетельствующие о тяжелом заболевании близкого родственника, нуждающегося в уходе и т. п.).

2.6. В случае если аспирант по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и указанные в п. 2.5 настоящего Положения документы, такое заявление может быть подано законным представителем аспиранта, либо лицом по доверенности, выданной указанному

лицу аспиранта, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается ректором Института.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда аспирант не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Институтом комиссией (далее – Комиссия).

2.8. Заявление *(Приложение 1, Приложение 3)* от аспиранта визируется проректором Института по научной и инновационной деятельности и начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров Института и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления направляется с прилагаемыми к нему документами (при наличии) в Комиссию.

2.9. Приказ о предоставлении академического отпуска подготавливается отделом подготовки научно-педагогических кадров Института и издается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

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

2.11. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, аспирант допускается к обучению на основании приказа ректора Института.

2.12. В случае если аспирант обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается, а срок действия договора об обучении продлевается на период предоставленного аспиранту академического отпуска, о чем составляется дополнительное соглашение к указанному договору.

2.13. В период нахождения в академическом отпуске лицо не утрачивает своего статуса аспиранта. В случае обучения за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета за ним сохраняется бюджетное место, которое в течение его академического отпуска не является вакантным.

2.14. В случаях, если аспирант по не зависящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2 – 2.9 настоящего Положения.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят: проректор по научной и инновационной деятельности Института (председатель Комиссии), начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров Института (секретарь Комиссии), ученый секретарь Института, юрисконсульт Института, руководитель (или представитель) структурного подразделения Института, к которому прикреплен аспирант.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по необходимости при наличии заявлений аспирантов (заявления аспиранта) на предоставление академического отпуска.

3.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ее членов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

3.4. Каждая кандидатура аспиранта, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом руководитель (или представитель) закрепленного структурного подразделения даёт объективную характеристику каждого аспиранта – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями, подтвержденными документами, которые представил аспирант.

3.5. Документами, подтверждающими основание предоставления академического отпуска, являются:

3.5.1. По медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации о необходимости предоставления академического отпуска с указанием продолжительности.

3.5.2. В случае призыва на военную службу – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, в случае участия в специальной военной операции ДНР, ЛНР и иных территориях – личное заявление аспиранта и/или письменное ходатайство командного состава воинских частей и иных структур, в которых проходит службу аспирант.

3.5.3. В связи с произошедшим стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.), препятствующим посещению занятий – справка из

компетентного органа (Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или соответствующей государственной службы).

3.5.4. По уходу за тяжелобольным близким родственником – медицинская справка или медицинское заключение и документ, подтверждающий родство с тяжелобольным.

Под близкими родственниками понимаются родители, супруги, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

3.5.5. По беременности и родам – справка из женской консультации*.

3.5.6. По уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет – копия свидетельства о рождении ребёнка.

3.5.7. По уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет – копия свидетельства о рождении ребёнка.

3.5.8. В связи с обучением в образовательных организациях иностранных государств – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж от образовательной организации и подтверждающего период обучения в образовательной организации иностранного государства.

3.5.9. В связи с тяжёлым материальным положением семьи – справки с места работы о доходах (для аспирантов, в случае оплаты за обучение родителями (законными представителями), – о зарплате родителей (законных представителей)), размере пенсии, сумме ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного дополнительного материального обеспечения, документы о произведенных расходах на дорогостоящее лечение, наличии кредитных обязательств, отсутствии работы, постановке на учет в органе занятости, справки органов социальной защиты, подтверждающие статус семьи как малообеспеченной и т. п.

3.5.10. В связи с участием в российских или международных соревнованиях – копии документов, подтверждающих участие в российских или международных соревнованиях.

3.5.11. В иных случаях, по исключительным обстоятельствам, – документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

Справка о высокой занятости на работе не является основанием для предоставления академического отпуска аспиранту, который имеет на момент предоставления справки академическую задолженность и (или) не выполнил запланированные учебным планом подготовки виды учебной работы.

3.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

Протоколы утверждает ректор Института.

---

* Справка, выданная в 30 (тридцать) недель беременности с указанием периода – 140 календарных дней (70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов).

3.7. На основании протокола Комиссии, отдел подготовки научно-педагогических кадров в течение 3 (трёх) рабочих дней готовит приказ о предоставлении аспиранту академического отпуска.

3.8. В случае принятия Комиссией решения об отсутствии оснований предоставления академического отпуска аспирант в 3-дневный срок после принятия соответствующего решения письменно извещается отделом подготовки научно-педагогических кадров об отказе в предоставлении ему академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении аспиранту академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

3.9. Академический отпуск не предоставляется, приказ о предоставлении академического отпуска отменяется по следующим основаниям:

документы, представленные аспирантом, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения им образовательной программы;

предоставление аспирантом поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;

выявление несоответствия действительности информации (недостоверность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

3.10. К аспиранту, предоставившему поддельные документы или недостоверные данные, применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке, вплоть до отчисления.

3.11. Решение Комиссии доводится до сведения аспиранта лично либо путем его направления на электронную почту аспиранта.

4. Порядок выхода из академического отпуска

4.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта.

4.2. По окончании академического отпуска либо до его окончания, аспирант подаёт заявление на имя ректора Института о выходе из академического отпуска *(Приложение 2)* или о предоставлении академического отпуска повторно (*Приложение 3).*

4.3. Повторное предоставление академического отпуска осуществляется в порядке и по основаниям, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

4.4. Заявление аспиранта о выходе из академического отпуска визируется ректором Института и начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров Института.

4.5. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть подано аспирантом не позднее 10 (десяти) дней до окончания периода времени, на который был предоставлен академический отпуск. Конкретная дата подачи аспирантом заявления о выходе из академического отпуска должна быть указана в приказе о предоставлении академического отпуска. В случае направления заявления посредством почтовой связи датой подачи заявления считается дата сдачи заявления учреждению почтовой связи.

4.6. В случае неполучения заявления аспиранта о выходе из академического отпуска в установленные п.4.5 настоящего Положения сроки аспирант подлежит отчислению из Института в связи с невыходом из академического отпуска.

4.7. Аспирант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Института, основанием для издания которого является заявление аспиранта, а при выходе из академического отпуска, предоставленного по медицинским показаниям, – заявление аспиранта и заключение врачебной комиссии медицинской организации.

4.8. Аспирант, возвращающийся из академического отпуска, обязан ликвидировать академическую задолженность, возникшую в связи с разницей в рабочих учебных планах (при наличии) в установленные приказом о допуске аспиранта к обучению сроки.

5. Финансовые условия предоставления академического отпуска

5.1. Финансовые условия предоставления академического отпуска аспирантам, обучающимся за счет средств физического и (или) юридического лица, определяются договором об обучении или дополнительным соглашением к нему.

5.2. Если обучающийся проходит обучение на платной основе (т. е. по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица), то во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.3. После выхода аспиранта, обучавшегося за счет средств физического и (или) юридического лица, из академического отпуска размер платы за обучение определяется с учетом продолжительности академического отпуска и определяется дополнительным соглашением к договору.

6. Контроль и ответственность

6.1. Проректор по научной и инновационной деятельности Института осуществляет контроль и несёт ответственность за соблюдение сроков принятия решения о предоставлении академического отпуска (пункты 2.8, 3.7. настоящего Положения).

6.2. Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров:

осуществляет контроль и несёт ответственность за своевременную подготовку приказа о предоставлении академического отпуска аспиранту (пункт 3.7. настоящего Положения) и его рассылку;

осуществляет контроль и несёт ответственность за соблюдение сроков нахождения аспиранта в академическом отпуске и подготовку приказов о выходе аспиранта из академического отпуска либо об отчислении аспиранта в связи с его невыходом из академического отпуска по окончании срока академического отпуска.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом ректора Института.

7.2. Все документы, оформленные в связи с предоставлением аспиранту академического отпуска и выходом из него, хранятся в личном деле аспиранта в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Научный сотрудник – юрисконсульт Р.И. Петров

Главный специалист по кадрам Е.А. Троценко

Приложение 1

Ректору ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан»

_____

от _____

_____

_____

(ФИО полностью)

обучающегося на ____ курсе на

_____ основе

(бюджетной/контрактной)

по научной специальности_____

_____

_____

(шифр, наименование)

Тел:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи _____

_____

(указать причину)

с «____»_____20___г. сроком на_____ до «____»_____20___г.

(указать срок)

К заявлению прилагаю:

_____

(указать название прилагаемого документа, например, заключение врачебной комиссии)

С Положением о предоставления академического отпуска аспирантам ГАОУ ДПО «Институт образования Республики Татарстан» ознакомлен(а).

«____»_____20___г. _____

(подпись обучающегося)

Проректор по научной и инновационной деятельности _____

(подпись)

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров _____

(подпись)

Приложение 2

Ректору ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан»

_____

от _____

_____

(ФИО полностью)

обучающегося на ____ курсе на

_____ основе

(бюджетной/контрактной)

по научной специальности_____

_____

_____

(шифр, наименование)

Тел:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска на_____курс ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан», научная специальность_ _____

с «____»_____20___г., обучение на _____ основе.

(указать основу обучения – бюджетная, платная)

Находился (лась) в академическом отпуске по

_____

_____

(указать причину)

Приложение:*

С Положением о предоставления академического отпуска аспирантам ГАОУ ДПО «Институт образования Республики Татарстан» ознакомлен(а).

«____»_____20___г. _____

(подпись обучающегося)

Проректор по научной и инновационной деятельности _____

(подпись)

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров _____

(подпись)

* Заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности продолжения обучения (если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям).

Приложение 3

Ректору ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан»

_____

от _____

_____

(ФИО полностью)

обучающегося на ____ курсе на

_____ основе

(бюджетной/контрактной)

по научной специальности_____

_____

_____

(шифр, наименование)

Тел:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу повторно предоставить мне академический отпуск в связи _____

_____

___

(указать причину – по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и др.)

с «____»_____20___г. до «____»_____20___г.

Ранее академический отпуск был представлен с «___»_____20___г. по «___»_____20___г. в связи _____

(указать основания предоставления отпуска)

_____

_____

К заявлению прилагаю:_____

(указать название прилагаемого документа, например, заключение врачебной комиссии)

С Положением о предоставления академического отпуска аспирантам ГАОУ ДПО «Институт образования Республики Татарстан» ознакомлен.

«____»_____20___г. _____

(подпись обучающегося)

Проректор по научной и инновационной деятельности _____

(подпись)

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров _____

(подпись)