

Система менеджмента качества
Система экологического менеджмента
**Положение о порядке предоставления академического отпуска
аспирантам аспирантуры ФГУП «ЦНИИХМ»**
П.13-2017

Положение о порядке предоставления академического отпуска аспирантам аспирантуры ФГУП «ЦНИИХМ»	Введен впервые
---	----------------

Утверждение	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Утверждаю	И.о. генерального директора	С.А.Бобков		

Сведения об отмене или изменении статуса документа	
--	--

Разработчики	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Руководитель разработки	Советник генерального директора	И.Н.Торгун		
Разработчик	Начальник аспирантуры и докторантуры	С.В.Пахоменкова		
Согласовано	Директор по безопасности – заместитель генерального директора	А.И.Михайлов		
Согласовано	Начальник юридического отдела	О.В.Зайцев		
Согласовано	И.о. начальника отдела СМК и СЭМ управления организационно-планового	П.В.Дорохов		
Проверено	Ведущий специалист отдела СМК и СЭМ управления организационно-планового	А.В.Ершова		

Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Номер страницы
1	Общие положения	3
2	Основания предоставления академического отпуска	3
3	Порядок получения академического отпуска обучающимся	3
4	Порядок предоставления академического отпуска	4
5	Выход из академического отпуска	4
6	Изменения	5
7	Рассылка	5
	Приложение А Форма заявления о предоставлении академического отпуска	6
	Приложение Б Форма заявления о выходе из академического отпуска	7
	Лист учета планового пересмотра	8
	Лист регистрации изменений	9

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке предоставления академического отпуска аспирантам ФГУП «ЦНИИХМ» (далее — предприятие) устанавливает основания и порядок предоставления академического отпуска аспирантам, обучающимся по программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров (далее — программы аспирантуры) в аспирантуре.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее - Приказ);
- Трудовым Кодексом РФ (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ) (далее – ТК РФ).

2 Основания предоставления академического отпуска

2.1 В соответствии с п. 12 ч. 1 ст. 34 Федерального закона № 273-ФЗ обучающимся предоставляются академические права на академический отпуск в порядке и по основаниям, установленным Приказом.

2.2 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения им образовательной программы (программы аспирантуры) по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.3 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.4 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее – заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая сведения о времени и месте отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), иные документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска.

3 Порядок получения академического отпуска обучающимся

3.1 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя генерального директора (уполномоченного им лица), согласованное с научным руководителем, начальником подразделения и начальником аспирантуры и докторантуры предприятия (Приложение А).

3.2 К заявлению обучающий прикладывает документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска:

- заключение врачебной комиссии медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности по экспертизе временной нетрудоспособности, если академический отпуск требуется по медицинским показаниям и (или) в случае необходимости ухода за больным членом семьи;
- повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы, если академический отпуск требуется в случае призыва на военную службу;
- иные подтверждающие документы.

4 Порядок предоставления академического отпуска

4.1 Решение о предоставлении академического отпуска принимается генеральным директором предприятия (или уполномоченным им должностным лицом) в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом.

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

4.3 После издания приказа о предоставлении академического отпуска все документы, подтверждающие его основание, вкладываются в личное дело обучающегося и хранятся в установленном порядке.

4.4 В случае если аспирант обучается в аспирантуре предприятия по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5 Выход из академического отпуска

5.1 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение Б).

5.2 Обучающийся допускается к обучению (освоению программы аспирантуры) по завершении академического отпуска на основании приказа по предприятию.

5.3 В случае, если обучающий не приступил к учебным занятиям в указанный срок, не уведомившей об уважительной причине своего невыхода из академического отпуска, подлежит отчислению.

5.1 Если во время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым обучающийся обучался ранее, то устанавливаются сроки лик-

видации этой разницы.

6 Изменения

Изменения вносятся в соответствии с РП 008.

Ответственный за внесение изменений – работник отдела СМК и СЭМ Управления организационно-планового (далее – УОП).

Плановый пересмотр осуществляется 1 раз в 3 года в соответствии с РП 01.

Ответственный за плановый пересмотр – руководитель разработки настоящего положения.

7 Рассылка

Экз. № 1 – архив НД СМ;

экз. № 2 – отдел СМК и СЭМ УОП;

экз. № 3 – аспирантура и докторантура.

Хранение осуществляется в соответствии с рассылкой и РП 008.

Приложение А (обязательное)

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Центральный научно-исследовательский институт химии и механики»

Генеральному директору (уполномоченному лицу)

от аспиранта _____

*(должность)*_____ курса _____ формы обучения
направления подготовки: 56.06.01 «Военные науки»
профиля _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи

(причина предоставления отпуска)

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

Приложение:

1. _____

2. _____

_____ (*(Ф.И.О.)*)
подпись

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник подразделения _____ (*(Ф.И.О.)*)
подпись

«_____» _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ (*(Ф.И.О.)*)
подпись

«_____» _____ 20__ г.

Начальник аспирантуры и докторантуры _____ (*(Ф.И.О.)*)
подпись

«_____» _____ 20__ г.

Приложение Б

(обязательное)

Форма заявления о выходе из академического отпуска

Федеральное государственное унитарное предприятие

ФГУП «ЦНИИХМ»

«Центральный научно-исследовательский институт химии и механики»

Генеральному директору (уполномоченному лицу)

от аспиранта _____

(должность)_____
_____ курса _____ формы обучения
направления подготовки: 56.06.01 «Военные науки»
профиля _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о допуске к обучению

Прошу допустить меня к занятиям по образовательной программе подготовки научных кадров в аспирантуре по специальности (профилю) _____ с «___» _____ 20__ г. в связи с окончанием академического отпуска, досрочным выходом из академического отпуска)

подпись (_____
(Ф.И.О.))

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель _____
подпись (_____
(Ф.И.О.))

«___» _____ 20__ г.

Начальник аспирантуры и докторантуры _____
подпись (_____
(Ф.И.О.))

«___» _____ 20__ г.

Лист учета планового пересмотра				
№ п/п	Дата планового пересмотра	Инициалы, фамилия	Должность выполнявшего пересмотр	Подпись

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)	Всего	№	Дата вве-	Подп.	Дата
------	-------------------------	-------	---	-----------	-------	------

	изме- ненных	заме- ненных	новых	анну- лиро- ванных	листов (стра- ниц) в докум.	докум.	деня измене- ния		