

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 1 из 20
--	--	------------

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Система менеджмента качества**  
**ОТПУСКА АСПИРАНТОВ. ПОЛОЖЕНИЕ**

**РИ 7.5-12**

**Введена  
впервые**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин

«30» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

«30» октября 2015 г.

Проректор по науке  
и инновационной работе

С.В. Белых

«30» октября 2015 г.

Старший юрист-консульт

А.В. Ременников

«30» октября 2015 г.

Представитель объединенного  
студенческого Совета (молодежного  
инжинирингового центра  
Технопарка КНАГТУ)

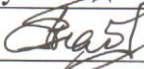




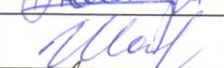

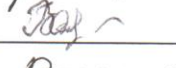
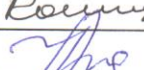



С.И. Сухоруков

«30» октября 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2015

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 2 из 20
--	--	------------

### Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Директор ИКПМТО	Саблин П.А.		30.10.15
Декан ЭТФ	Гудим А.С.		30.10.15
Декан ФЭТМТ	Космынин А.В.		30.10.15
Декан ССФ	Феоктистов С.И.		30.10.2015
Декан ФКС	Сысоев О.Е.		30.10.2015
Декан ФКТ	Котляров В.П.		30.10.2015
Декан ФЭХТ	Телеш В.В.		30.10.2015
Декан ФЭМ	Литовченко В.В.		30.10.2015
Декан ФГУиП	Васильченко Э.А.		30.10.15
Декан ГФ	Коньрева И.В.		30.10.15
Начальник ОПА НПК	Чепухалина Е.В.		30.10.2015
Начальник ОМК	Гранина Н.М.		29.10.2015

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 3 из 20
--	--	------------

## Содержание

1 Общие положения .....	4
1.1 Назначение .....	4
1.2 Сфера действия .....	4
1.3 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	5
3.1 Термины и определения.....	5
3.2 Обозначения и сокращения .....	6
4 Ответственность .....	6
5 Основные положения.....	6
6 Порядок и основания предоставления академического отпуска аспирантам .....	7
7 Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком.....	10
8 Порядок предоставления дополнительного отпуска аспирантам заочной формы обучения .....	11
9 Порядок предоставления каникулярного и итогового отпуска.....	12
10 Разработчики.....	12
Приложение А Пример заявления о предоставлении академического отпуска .....	13
Приложение Б Пример заявления о выходе из академического отпуска.....	14
Приложение В <b>Исключено (Изм. № 6)</b> .....	15
Приложение Г Пример заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком/отпуску по беременности и родам.....	16
Приложение Д Справка-вызов.....	17
Приложение Е Шаблон заявления о предоставлении итогового отпуска / дополни-тельных каникул ( <b>Изм. № 6</b> ).....	19
Лист регистрации изменений.....	20

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 4 из 20
--	--	------------

## **1 Общие положения**

### **1.1 Назначение**

Настоящая рабочая инструкция (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления отпусков аспирантам КнАГУ всех форм и основ обучения, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – программы аспирантуры). (Изм. № 4, 6)

### **1.2 Сфера действия**

Рабочая инструкция обязательна к применению в учебных подразделениях университета и в ОСП НПК. (Изм. № 6)

### **1.3 Область применения**

Настоящее Положение является обязательным для всех участников процесса предоставления аспирантам КнАГУ отпусков. (Изм. № 4)

## **2 Нормативные ссылки**

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ  
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (Изм. № 6)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Изм. № 5)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 5 из 20
--	--	------------

27 декабря 2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной 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». (Изм. № 3)

Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (Изм. № 6)

Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Изм. № 6)

Письмо Минобрнауки России от 27.09.2022 № МН-14/2519-ОА «О направлении методических рекомендаций» (Изм. № 6)

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ» (Изм. № 1, 4)

**СТО Н.003-2018** Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение. (Изм. № 5)

**СТО Н.009-2022** Порядок подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете. Положение» (Изм. № 6)

### **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

#### **3.1 Термины и определения**

**Академический отпуск** – отпуск, предоставляемый аспиранту в связи с невозможностью освоения программы аспирантуры в КнАГУ, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. (Изм. № 4)

**Аспирант** – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров и программе подготовке научных и научно-педагогических кадров (далее – программе аспирантуры). (Изм. № 6)

**Каникулы (каникулярный отпуск, итоговый отпуск, дополнительные каникулы)** – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком. (Изм. № 6)

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 6 из 20
--	--	------------

**Кафедра прикрепления** – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей направленности подготовки или научной специальности; кафедра, к которой прикрепляется аспирант на период освоения программы аспирантуры; кафедра, которая осуществляет контроль над выполнением индивидуального учебного плана аспиранта / индивидуального плана работы аспиранта. (Изм. № 6)

**Справка-вызов** – справка, выдаваемая аспиранту заочной формы обучения, совмещающему учебу в аспирантуре с работой и подтверждающая его нахождение в образовательной организации на период, указанный в справке.

**Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Федеральные государственные требования** – совокупность обязательных государственных требований к структуре программы аспирантуры, условиям ее реализации, срокам ее освоения с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов. (Изм. № 6)

### **3.2 Обозначения и сокращения**

ОСП НПК – отдел сопровождения подготовки научно-педагогических кадров (Изм. № 6)

## **4 Ответственность**

Ответственными за выполнение данного Положения на разных уровнях управления являются ректор, проректор по научной работе, начальник ОСП НПК, руководители факультетов, заведующие кафедрами прикрепления, научные руководители аспирантов, аспиранты. (Изм. № 5, 6)

## **5 Основные положения**

5.1 Аспирантам предоставляется право на академический отпуск, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на каникулы.

5.2 Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 7 из 20
--	--	------------

и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель.

5.3 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

5.4 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником, обучающимся в аспирантуре, сохраняется место учебы.

5.5 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к аспирантам во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.6 В учебном году аспирантам устанавливаются каникулы (каникулярный отпуск) общей продолжительностью не менее 6 недель. Аспирантам после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры (итоговый отпуск, дополнительные каникулы), по окончании которых производится отчисление аспирантов в связи с получением образования. **(Изм. № 6)**

## **6 Порядок и основания предоставления академического отпуска аспирантам**

6.1 Академический отпуск предоставляется аспиранту в связи с невозможностью освоения программы аспирантуры в КнАГУ по следующим основаниям: **(Изм. № 4)**

- по медицинским показаниям (болезнь);
- по семейным обстоятельствам (уход за членом семьи в период его нетрудоспособности, другие семейные обстоятельства);
- по иным причинам (призыв в армию, создание университетского стартапа, другие обстоятельства). **(Изм. № 6)**

6.2 Период академического отпуска не может превышать двух лет. Академический отпуск предоставляется аспиранту неограниченное количество раз.

6.3 Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту академического отпуска является его личное заявление (**приложение А**), а

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 8 из 20
--	--	------------

также:

- для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации (в случае предоставления академического отпуска по болезни);

- для предоставления академического отпуска по семейным показаниям - копия справки (с обязательным сличением с оригиналом) о нетрудоспособности члена семьи с указанием необходимости ухода за ним (в случае предоставления отпуска по уходу за членом семьи в период его нетрудоспособности); другие документы (при других семейных обстоятельствах и при их наличии);

- для предоставления отпуска по иным обстоятельствам – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие создание университетского стартапа, документы, подтверждающие другие обстоятельства (при наличии). **(Изм. № 6)**

Заявление и документы подаются в ОСП НПК. **(Изм. № 1, 6)**

6.4 Решение о предоставлении академического отпуска принимается проректором по научной работе в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом ректора по представлению начальника ОСП НПК. **(Изм. № 5, 6)**

6.5 По распоряжению проректора по научной работе может быть создана комиссия для рассмотрения документов аспиранта, которая рассматривает заявление и документы (при наличии) аспиранта в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления. **(Изм. № 5, 6)**

6.6 Председателем комиссии является проректор по научной работе, в состав комиссии обязательно включаются: научный руководитель аспиранта, заведующий кафедрой прикрепления, начальник правового управления, начальник ОСП НПК, представитель Объединенного совета обучающихся. В состав комиссии могут входить другие преподаватели кафедры прикрепления, декан факультета. **(Изм. № 5, 6)**

6.7 Свое решение комиссия оформляет протоколом и выносит одно из двух решений:

- рекомендовать предоставить аспиранту академический отпуск по обстоятельствам (перечислить) на срок (указать срок);

- отказать в предоставлении аспиранту академического отпуска.

6.8 Положительное решение комиссии оформляется приказом ректора по представлению начальника ОСП НПК. **(Изм. № 6)**

В приказе фиксируется факт ухода в академический отпуск, срок академического отпуска, срок продления срока обучения и основания предоставления отпуска.



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 9 из 20
--	--	------------

6.9 Аспирант в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им программы аспирантуры, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска (но сохраняет статус обучающегося). В случае, если аспирант обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается. Переплата за обучение может быть возвращена аспиранту по его заявлению или перенесена в счет оплаты за обучение после окончания академического отпуска.

6.10 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (**приложение Б**). Последний день подачи заявления о выходе из академического отпуска – последний день отпуска. Аспирант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора по представлению начальника ОСП НПК с первого дня после окончания отпуска или с даты заявления (в случае досрочного выхода из отпуска). Невыход из отпуска и/или отсутствие заявления о выходе из отпуска влечет за собой отчисление из университета. Отчисление осуществляется приказом ректора по докладной записке начальника ОСП НПК. (**Изм. № 6**)

6.11 Выплата государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления академического отпуска. (**Изм. № 3**)

6.12 Порядок пользования общежития аспирантами в период академического отпуска определяется локальным нормативным документом КнАГУ. (**Изм. № 4, 6**)

## **7 Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком**

7.1 Основанием для принятия решения о предоставлении аспиранту отпуска по беременности и родам, а также отпуску по уходу за ребенком, является его личное заявление (**приложение Г**), а также:

- для предоставления отпуска по беременности и родам – выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности;
- для предоставления отпуска по уходу за ребенком – копия свидетельства о рождении ребенка.

Заявление и документы подаются в ОСП НПК. (**Изм. № 6**)

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 10 из 20
--	--	-------------

7.2 Решение о предоставлении академического отпуска принимается проректором по научной работе в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом ректора по представлению начальника ОСП НПК. **(Изм. № 6)**

В приказе фиксируется факт ухода в отпуск, срок отпуска, срок продления срока обучения и основания предоставления отпуска. **(Изм. № 5, 6)**

7.3 Аспирант в период нахождения его в отпуске по беременности и родам, а также отпуске по уходу за ребенком, освобождается от обязанностей, связанных с освоением им программы аспирантуры, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска (но сохраняет статус обучающегося). В случае если аспирант обучается по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время указанных отпусков плата за обучение с него не взимается. Переплата за обучение может быть возвращена аспиранту по его заявлению или перенесена в счет оплаты за обучение после окончания отпуска.

7.4 Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (**приложение Б**). Последний день подачи заявления о выходе из отпуска – последний день отпуска. Аспирант допускается к обучению по завершении отпуска на основании приказа ректора по представлению начальника ОСП НПК с первого дня после окончания отпуска или с даты заявления (в случае досрочного выхода из отпуска). Невыход из отпуска и/или отсутствие заявления о выходе из отпуска влечет за собой отчисление из университета. Отчисление осуществляется приказом ректора по докладной начальника ОСП НПК. **(Изм. № 6)**

7.5 Выплата государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком, и возобновляется с первого числа месяца выхода из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления данных отпусков, с учетом периода обучения, за который государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком. **(Изм. № 3)**

## **8 Порядок предоставления дополнительного отпуска аспирантам заочной формы обучения**

Решение о предоставлении дополнительного отпуска аспирантам заочной формы обучения, совмещающим учебу с работой, предоставляется работодателем на основе справки-вызова (**приложение Д**). Для предоставления справки-вызова аспиранту необходимо обратиться в ОСП НПК, со-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 11 из 20
--	--	-------------

трудники которого оформят ее в 3-дневный срок с момента обращения. При обращении необходимо сообщить название предприятия, где работает аспирант и срок предоставления отпуска. **(Изм. № 6)**

Верхняя часть справки-вызова предоставляется работодателю, на основе которой последний предоставляет дополнительный отпуск. В процессе нахождения аспиранта в КнАГУ в указанный в справке-вызове период, обучающийся передает нижнюю часть справки-вызова (ниже линии отрыва) в ОСП НПК, сотрудники которого проставляют отметку о нахождении аспиранта в КнАГУ в указанный период дополнительного отпуска и передают ее аспиранту в 3-дневный срок с момента обращения. **(Изм. № 4, 6)**

## **9 Порядок предоставления каникулярного и итогового отпуска**

9.1 Ежегодно аспирантам предоставляются каникулы (каникулярный отпуск) продолжительностью *не менее 6 недель* в соответствии с календарным учебным графиком и графиком учебного процесса для каждого курса и формы обучения. Утверждаются периоды каникулярных отпусков приказом ректора по представлению начальника ОСП НПК не позднее 30 июня. Приказ размещается на сайте КнАГУ. **(Изм. № 4, 6)**

9.2 Аспирантам после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению (приложение Е) каникулы (итоговый отпуск, дополнительные каникулы) в пределах срока освоения программы аспирантуры, по окончании которых производится отчисление аспирантов в связи с получением образования. Заявление подается в ОСП НПК не позднее, чем за две недели до даты начала итогового отпуска/дополнительных каникул согласно календарного учебного графика. **(Изм. № 6)**

9.3 Срок итогового отпуска/дополнительных каникул определяется календарным учебным графиком. **(Изм. № 6)**

9.4 На период итогового отпуска / дополнительных каникул за аспирантом сохраняется статус обучающегося: аспирантам, обучающимся за счет средств федерального бюджета, выплачивается государственная стипендия; сохраняется место в общежитии; сохраняется отсрочка от призыва в армию. **(Изм. № 3, 6)**

9.5 Аспиранты, не подавшие в положенный срок заявление на итоговый отпуск / дополнительные каникулы, подлежат отчислению из КнАГУ со дня, следующего за днем последнего аттестационного испытания в связи с успешным прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации и завершением обучения по соответствующей программе аспирантуры. **(Изм. № 4, 6)**

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 12 из 20
--	--	-------------

### **10 Разработчики**

Разработчиком данной инструкции является: **(Изм. № 6)**  
Начальник ОСП НПК Е.В. Чепухалина

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 13 из 20
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)  
(Изм. № 2, 5, 6)

**Пример заявления о предоставлении академического отпуска**

Кафедра МТНМ  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Ректору университета  
Э.А. Дмитриеву

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям.

Прилагаю документы:  
1 Справка ВКК.

Аспирантка очной формы обучения,  
договорной основы обучения,  
2022 года зачисления,  
обучающаяся по специальности  
2.6.17 Материаловедение

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.И. Иванова

Научный руководитель аспиранта,  
д-р техн. наук, профессор

\_\_\_\_\_  
(подпись) В.В. Петров

Заведующий кафедрой МТНМ,  
доктор технических наук, доцент

\_\_\_\_\_  
(подпись) О.В. Башков

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по Н Р

\_\_\_\_\_  
(подпись) А.В. Космынин

Начальник ОСП НПК

\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.В. Чепухалина

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 14 из 20
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)  
(Изм. № 2, 5, 6)

**Пример заявления о выходе из академического отпуска**

Кафедра МТНМ

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Ректору университета

Э.А. Дмитриеву

Прошу считать меня вышедшей из академического отпуска с  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Аспирантка очной формы обучения,  
договорной основы обучения,  
2022 года зачисления,  
обучающаяся по специальности  
2.6.17 Материаловедение

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.И. Иванова

Научный руководитель аспиранта,  
д-р техн. наук, профессор

\_\_\_\_\_

(подпись)

В.В. Петров

Заведующий кафедрой МТНМ,  
доктор технических наук, доцент

\_\_\_\_\_

(подпись)

О.В. Башков

СОГЛАСОВАНО

Проректор по Н Р

\_\_\_\_\_

(подпись)

А.В. Космынин

Начальник ОСП НПК

\_\_\_\_\_

(подпись)

Е.В. Чепухалина

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 15 из 20
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
 (обязательное)  
 (Изм. № 2, 5, 6)

**Пример заявления о предоставлении отпуска по уходу  
 за ребенком/отпуску по беременности и родам**

Кафедра МТНМ  
 ЗАЯВЛЕНИЕ  
 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

Ректору университета  
 Э.А. Дмитриеву

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до 3 лет.  
 Прилагаю документы:  
 1 Копия свидетельства о рождении ребенка.

Аспирантка очной формы обучения,  
 договорной основы обучения,  
 2022 года зачисления,  
 обучающаяся по специальности  
 2.6.17 Материаловедение

\_\_\_\_\_  
 (подпись) И.И. Иванова

Научный руководитель аспиранта,  
 д-р техн. наук, профессор

\_\_\_\_\_  
 (подпись) В.В. Петров

Заведующий кафедрой МТНМ,  
 доктор технических наук, доцент

\_\_\_\_\_  
 (подпись) О.В. Башков

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по Н Р

\_\_\_\_\_  
 (подпись) А.В. Космынин

Начальник ОСП НПК

\_\_\_\_\_  
 (подпись) Е.В. Чепухалина

	<b>Система менеджмента качества РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 16 из 20
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)  
**(Изм. № 1, 2, 4, 5, 6)**  
**Справка-вызов**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Комсомольский-на-Амуре государственный**  
**университет»**  
**(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**  
пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013  
Тел. (4217) 532-304; 241-221 Факс (4217) 536-150, 241-220  
E-mail: office@knastu.ru, http://www.knastu.ru

**СПРАВКА-ВЫЗОВ**  
**дающая право на предоставление**  
**гарантий и компенсаций**  
**работникам, совмещающим работу**  
**с получением образования**

№ \_\_\_\_\_

**Работодателю**

\_\_\_\_\_ полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица  
В соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации  
173/173.1/174/176 (указать нужное)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)  
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной  
организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по

\_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе,  
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для  
\_\_\_\_\_ прохождения вступительных испытаний/

\_\_\_\_\_ промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/

\_\_\_\_\_ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или

\_\_\_\_\_ сдачи итоговых государственных экзаменов (указать нужное)\*

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(количество)

\_\_\_\_\_ полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность  
имеет \_\_\_\_\_ свидетельство \_\_\_\_\_ о государственной аккредитации, \_\_\_\_\_ выданное

\_\_\_\_\_ наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

\_\_\_\_\_ реквизиты свидетельства о государственной аккредитации  
по образовательной программе \_\_\_\_\_ образования  
основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего (указать нужное)



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> <b>Отпуска аспирантов. Положение</b>	с. 17 из 20
--	---	-------------

по профессии/специальности/направлению подготовки  
код и наименование профессии/

\*\*

специальности/направления подготовки (указать нужное)  
Проректор по научной работе \_\_\_\_\_ Космынин Александр Витальевич  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

\*\* Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

линия отрыва

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
находился в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_ Космынин Александр Витальевич  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение	с. 18 из 20
--	--	-------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

(Изм. № 5, 6)

### Шаблон заявления о предоставлении итогового отпуска / дополнительных каникул

Кафедра МТНМ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Ректору университета

Э.А. Дмитриеву

В связи с прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. прошу предоставить мне каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры по направлению подготовки

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(направление подготовки)

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Аспирант \_\_\_\_\_ формы обучения,  
\_\_\_\_\_ основы обучения,  
20\_\_ года зачисления, обучающийся  
по направленности \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НР

\_\_\_\_\_  
(подпись) А.В. Космынин

Начальник ОСП НПК

\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.В. Чепухалина

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.5-12</b> Отпуска аспирантов. Положение		с. 19 из 20
--	--	-------------

### Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.
2	№ 282-О от 11.07.2016	2	01.09.2016	Короткова М.В.
3	№ 242-О от 06.06.2017	1	06.06.2017	Короткова М.В.
4	№ 100-О от 10.04.2018	-	10.04.2018	Усова Т.И.
5	№ 227-О от 18.06.2019	3	21.06.2019	Усова Т.И.
6	№ 26-О от 01.02.2023	3	03.02.2023	Ерукова Т.И.