

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 1 из 17
--	---	------------

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
ОТПУСКА АСПИРАНТОВ. ПОЛОЖЕНИЕ

СТО Н.014-2025
Первое издание

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

Я.Ю. Григорьев





2025 г.



Комсомольск-на-Амуре
2025

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 2 из 17
--	---	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
И.о. проректора по научной работе	А.В. Космынин		01.09.2025
Начальник правового управления	А.В. Ременников		01.09.2025
Начальник отдела сопровождения подготовки научно-педагогических кадров	Е.В. Чепухалина		01.09.2025
Председатель первичной профсоюзной организации студентов	С.В. Ясинская		01.09.2025

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 3 из 17
--	---	------------

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	5
4 Ответственность	5
5 Основные положения.....	6
6 Порядок и основания предоставления академического отпуска аспирантам	6
7 Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком.....	10
8 Порядок предоставления каникулярного и итогового отпуска.....	11
9 Разработчики.....	11
Приложение А Пример заявления о предоставлении академического отпуска	12
Приложение Б Пример протокола заседания комиссии по предоставлению аспиранту академического отпуска	13
Приложение В Пример заявления о выходе из академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком/отпуска по беременности и родам	14
Приложение Г Пример заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком/отпуску по беременности и родам.....	15
Приложение Д Шаблон заявления о предоставлении итогового отпуска / дополнительных каникул	16
Лист регистрации изменений.....	17

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 4 из 17
--	---	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления отпусков аспирантам ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее – университет) всех основ обучения, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – программы аспирантуры).

1.2 Сфера действия

Настоящее Положение обязательно к применению в учебных подразделениях университета и в ОСП НПК.

1.3 Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех участников процесса предоставления аспирантам университета отпусков.

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»

Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"

Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 N 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся"

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 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».

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

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 5 из 17
--	---	------------

отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»

Приказ Минздрава России от 14.09.2020 N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений"

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

Письмо Минобрнауки России от 27.09.2022 № МН-14/2519-ОА «О направлении методических рекомендаций»

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ»

СТО Н.009-2022 Порядок подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете. Положение»

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Академический отпуск – отпуск, предоставляемый аспирантам в связи с временной невозможностью освоения ими программы аспирантуры в организации, осуществляющей образовательную деятельность

Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров

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)

Кафедра прикрепления – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей научной специальности; кафедра, к которой прикрепляется аспирант на период освоения программы аспирантуры; кафедра, которая осуществляет контроль над выполнением индивидуального плана работы аспиранта

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.

3.2 Обозначения и сокращения

ОСП НПК – отдел сопровождения подготовки научно-педагогических кадров

4 Ответственность

Ответственными за выполнение данного Положения на разных уровнях управления являются ректор, проректор по научной работе, начальник Введен приказом № 270-О от 01.09.2025

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 6 из 17
--	---	------------

ОСП НПК, руководители факультетов, заведующие кафедрами прикрепления, научные руководители аспирантов, аспиранты.

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 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.

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

5.4 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.

5.5 В учебном году аспирантам устанавливаются каникулы (каникулярный отпуск) общей продолжительностью не менее 6 и не более 8 недель. Аспирантам после прохождения 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.

6 Порядок и основания предоставления академического отпуска аспирантам

6.1 Академический отпуск предоставляется аспиранту в связи с временной невозможностью освоения программы аспирантуры в КнАГУ по следующим основаниям:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее – в связи с прохождением военной службы);
- по медицинским показаниям;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийны-

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 7 из 17
--	---	------------

ми бедствиями, по семейным обстоятельствам.

6.2 Продолжительность академического отпуска одновременно 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). Количество академических отпусков, предоставляемых аспиранту в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

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

- для предоставления отпуска в связи с прохождением 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;
- для предоставления отпуска по медицинским показаниям - медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
- для предоставления отпуска по иным причинам - копия справки (с обязательным сличением с оригиналом) о нетрудоспособности члена семьи с указанием необходимости ухода за ним; другие документы (по другим причинам и при их наличии).

Заявление и документы подаются в ОСП НПК.

В случае, если аспирант по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, такое заявление может быть подано законным представителем аспиранта, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу аспирантом, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

6.4 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается проректором по научной работе в течение 5 рабочих дней со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов путем проставления записи на заявлении аспиранта «Предоставить отпуск» или «Отказать в предоставлении отпуска по причине «указать причину».

6.5 В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда аспирант не может представить документы, подтверждающие основания

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 8 из 17
--	---	------------

предоставления академического отпуска, по распоряжению проректора по научной работе в течение 2-ух рабочих дней со дня поступления заявления от аспиранта создается комиссия для рассмотрения документов аспиранта (далее – Комиссия), которая рассматривает заявление и документы (при наличии) аспиранта в течение 5 рабочих дней со дня создания Комиссии. Проект распоряжения проректора по научной работе о создании Комиссии готовит начальник ОСП НПК.

6.6 Председателем комиссии является проректор по научной работе, в состав комиссии обязательно включаются: научный руководитель аспиранта, заведующий кафедрой прикрепления, начальник ОСП НПК (секретарь Комиссии), представитель Объединенного совета обучающихся. В состав комиссии могут входить другие преподаватели кафедры прикрепления, декан факультета.

Аспирант имеет право присутствовать на заседании Комиссии. О дате и времени ее заседания аспирант предупреждается сотрудниками ОСП НПК через личный кабинет.

6.7 Свое решение Комиссия оформляет протоколом (**приложение Б**) и выносит одно из двух решений:

- предоставить аспиранту академический отпуск по обстоятельствам (перечислить) на срок (указать срок);
- отказать в предоставлении аспиранту академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении аспиранту академического отпуска такое решение должно быть мотивированным. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим голосом обладает председатель Комиссии. Секретарь Комиссии обладает правом голоса.

Решение Комиссии доводится до сведения аспиранта путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного аспиранту, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете аспиранта либо на официальном сайте университета.

6.8 Предоставление академического отпуска аспиранту оформляется приказом ректора университета (лицом, исполняющим обязанности ректора, либо иным должностным лицом, уполномоченным ректором или исполняющим обязанности ректора) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с **п. 6.4** и **п. 6.7** настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения аспиранта путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного аспи-

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 9 из 17
--	---	------------

ранту и реквизитов соответствующего приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете аспиранта либо на официальном сайте университета.

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. Выход из отпуска осуществляется на основании заявления аспиранта (**приложение В**). 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). Отсутствие заявления о выходе из отпуска влечет за собой отчисление из университета. Отчисление осуществляется приказом ректора по докладной записке начальника ОСП НПК.

6.11 В случаях, если аспирант по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению 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 **пп. 6.2 – 6.8** настоящего Положения.

6.12 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.

6.13 Порядок пользования общежития аспирантами в период академического отпуска определяется локальным нормативным документом университета.

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 10 из 17
--	---	-------------

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 отпуска 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.

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.

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

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. Выход из отпуска осуществляется на основании заявления аспиранта (**приложение В**). 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). Отсутствие заявления о выходе из отпуска влечет за собой отчисление из университета. Отчисление осуществляется приказом ректора по докладной начальника ОСП НПК.

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 ат-

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 11 из 17
--	---	-------------

тестации, 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.

8 Порядок предоставления каникулярного и итогового отпуска

8.1 Ежегодно аспирантам предоставляются каникулы (каникулярный отпуск) продолжительностью *не менее 6 и не более 8 недель* в соответствии с календарным учебным графиком для каждого курса. Утверждаются периоды каникулярных отпусков приказом ректора по представлению начальника ОСП НПК не позднее 30 июня. Приказ размещается в личных кабинетах аспирантов.

8.2 Аспирантам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению (**приложение Д**) каникулы (итоговый отпуск, дополнительные каникулы) в пределах срока освоения программы аспирантуры, по окончании которых производится отчисление аспирантов с завершением освоения программы аспирантуры. Заявление подается в ОСП НПК не позднее, чем за две недели до даты начала итогового отпуска/дополнительных каникул согласно календарного учебного графика.

8.3 Срок итогового отпуска/дополнительных каникул определяется календарным учебным графиком.

8.4 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.

8.5 Аспиранты, не подавшие в положенный срок заявление на итоговый отпуск / дополнительные каникулы, подлежат отчислению из университета со дня, следующего за днем аттестационного испытания в связи с завершением освоения программы аспирантуры.

10 Разработчики

Разработчиком данной инструкции является:

Начальник ОСП НПК

Е.В. Чепухалина

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 12 из 17
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Пример заявления о предоставлении академического отпуска

Кафедра МТНМ
ЗАЯВЛЕНИЕ
____.____.20__ г.

Проректору по НР
А.В. Космынину

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям.

Прилагаю документы:

1 Медицинское заключение, выданное ...

Аспирант

(подпись)

И.И. Иванов

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОСП НПК

(подпись)

Е.В. Чепухалина

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 13 из 17
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

**Пример протокола заседания комиссии по предоставлению
аспиранту академического отпуска**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПРОТОКОЛ КОМИССИИ

__01.11.2025__ № __11/2025/АО__

г. Комсомольск-на-Амуре

[Заседание комиссии]
по предоставлению аспиранту
академического отпуска

ФИО аспиранта – Иванов Иван Иванович
Курс/курс(семестр), на котором аспирант учится – 2 курс
Основа обучения - договор
Научная специальность – 2.6.17. Материаловедение
Перечень представленных документов:
1 заявление о предоставлении отпуска по семейным обстоятельствам
2 копия справки о нетрудоспособности члена семьи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ: принять положительное решение по заявлению аспиранта Иванова И.И., предоставлении ему академический отпуск по семейным обстоятельствам на срок 6 месяцев.

Председатель комиссии _____ / А.В. Космынин ____
Члены аттестационной комиссии _____ / П.А. Саблин ____
_____ / О.В. Башков ____
_____ / И.В. Белова ____
_____ / Н.Д. Егоров ____
_____ / Е.В. Чепухалина ____

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 14 из 17
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Пример заявления о выходе из академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком/отпуска по беременности и родам

Кафедра МТНМ
ЗАЯВЛЕНИЕ
____.____.20__ г.

Проректору по НР
А.В. Космынину

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с
____.____.20__ г.

Аспирант

(подпись)

И.И. Иванов

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОСП НПК

(подпись)

Е.В. Чепухалина

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 15 из 17
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

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

Кафедра МТНМ
ЗАЯВЛЕНИЕ
____.____.20__ г.

Проректору по НР
А.В. Космынину

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

Аспирант

(подпись)

И.И. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОСП НПК

(подпись)

Е.В. Чепухалина

	Система менеджмента качества СТО Н.014-2025 Отпуска аспирантов. Положение	с. 16 из 17
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

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

Кафедра МТНМ

ЗАЯВЛЕНИЕ

___ . ___ .20 ___ г.

Проректору по НР

А.В. Космынину

В связи с прохождением итоговой аттестации ___ . ___ .20 ___ г. прошу
предоставить мне каникулы в пределах срока освоения программы аспи-
рантуры по научной специальности _____

(шифр и наименование научной специальности)

с ___ . ___ .20 ___ г. по ___ . ___ .20 ___ г.

Аспирант

(подпись)

И.И. Иванов

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОСП НПК

(подпись)

Е.В. Чепухалина

