

**КОНТРОЛЬНЫЙ**

**ОКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,  
протокол от 24.10.2022 № 3



Председатель ученого совета,  
ректор

  
\_\_\_\_\_ Д.В. Буров  
24.10.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предоставлении академического отпуска и иных отпусков  
аспирантам, обучающимся по программам подготовки  
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре  
СМК-ПНД-1-3/4-07.17-2022**

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО центром подготовки научно-педагогических кадров.

2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ без ограничения срока действия.

3. В положении реализованы требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) Системы менеджмента качества Требования.

4. ВНЕДРЕНО ВПЕРВЫЕ.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о предоставлении академического отпуска и иных отпусков аспирантам, обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – иные отпуска), а также основания предоставления указанных отпусков аспирантам, обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122;

– Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455;

– Порядком назначения государственной академической 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 декабря 2016 г. № 1663;

– письмом Минобрнауки России от 27 сентября 2022 г. № МН-14/2519-АО «О направлении методических рекомендаций»;

– уставом МГУ;

– локальными нормативными актами.

1.3. Аспирантам предоставляется:

– академический отпуск;

– отпуск по беременности и родам;

– отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3.1. Академический отпуск предоставляется аспирантам в связи с невозможностью освоения программы аспирантуры:

1.3.1.1. на период времени, не превышающий двух лет;

1.3.1.2. неограниченное количество раз за весь период обучения в МГУ;

### 1.3.1.3. по следующим причинам:

– по медицинским показаниям (в связи с болезнью, в том числе по медицинским показаниям во время беременности);

– в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации;

– по семейным обстоятельствам (в связи с тяжёлой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним или в иных исключительных случаях);

– в целях создания университетского стартапа (стартап – проект) (в связи с невозможностью одновременного освоения программы аспирантуры при осуществлении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, подготовке документации с целью привлечения финансирования, а также иных практических действий и мер, направленных на создание продукта (технологии или услуги) в целях коммерциализации полученных результатов и их последующего внедрения);

– в связи с длительной служебной командировкой по месту работы и невозможностью продолжать обучение;

– в связи с произошедшим стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.), подтвержденным справкой Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы; и т.д.;

– в иных случаях, при предоставлении документов, подтверждающих наличие уважительных причин.

1.3.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется аспирантам по заявлению и на основании выданной в установленном порядке медицинской справки 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 в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется аспирантам полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

### 1.4. Аспиранты, находящиеся в академическом или ином отпуске:

– освобождаются от обязанностей, связанных с освоением программы аспирантуры, не допускаются к занятиям, участию в промежуточной или итоговой аттестации до завершения академического или иного отпуска;

– не могут быть переведены на следующий курс;

– могут быть отчислены из МГУ по уважительной причине (по собственному желанию, в связи с переводом в другую образовательную организацию) без оформления выхода из академического или иного отпуска.

1.5. В срок освоения программы аспирантуры не включается время нахождения аспиранта в академическом или ином отпуске.

1.6. Предоставление академического или иного отпуска аспирантам, обучающимся на основании договоров об оказании платных образовательных

услуг, осуществляется на общих основаниях, во время академического или иного отпуска плата за обучение не взимается.

1.7. Выплата государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического или иного отпуска, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического или иного отпуска по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического или иного отпуска, с учетом периода обучения, за который государственная стипендия аспирантам была выплачена до предоставления академического или иного отпуска.

## **II. Общие требования к процедуре предоставления академического и иных отпусков, основания предоставления указанных отпусков**

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении аспирантам академического отпуска является личное заявление (приложение № 1) с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления.

2.2. При предоставлении академического отпуска аспиранты должны предоставить в центр подготовки научно-педагогических кадров (далее – ЦППК) следующие документы:

2.2.1. по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии медицинской организации о необходимости предоставления академического отпуска или справку из женской консультации о необходимости предоставления академического отпуска;

2.2.2. в связи с призывом на военную службу – повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;

2.2.3. по семейным обстоятельствам:

– заключение о необходимости постоянного ухода (помощи, надзора) за родственником, выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства или совместное проживание;

– заключение (справка) о необходимости ухода за ребенком, выдаваемое медицинским учреждением;

– копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж на обучение;

– иные подтверждающие документы (при наличии).

2.2.4. в связи с длительной служебной командировкой – ходатайство с места работы, заверенное подписью руководителя и печатью организации, с указанием сроков командировки (срок командировки, как правило, не может быть менее трех месяцев или должен совпадать со сроками промежуточной аттестации или графиком итоговой аттестации).

2.2.5. в связи с происшедшим стихийным бедствием – справка из Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы;

2.2.6. в целях создания университетского стартапа – описание планируемой деятельности создаваемого или созданного университетского стартапа, с указанием цели и задачи, планируемым составом учредителей, описанием продукта (технологии или услуги), структуры финансирования и корпоративного управления. В случае если хозяйственное общество, участником которого является аспирант, уже создано в университете на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, необходимо приложить к заявлению выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

2.3. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам является личное заявление аспиранта (приложение № 2), оригинал медицинской справки из женской консультации по месту наблюдения с указанием периодов родового и послеродового отпусков.

2.4. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком до трех лет является: личное заявление аспиранта (приложение № 3), копия свидетельства о рождении, справка о том, что второй родитель ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если второй родитель ребёнка не работает – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства) или справка о предоставлении данного отпуска с места работы аспиранта, совмещающего работу с обучением в МГУ и ранее оформившего данный отпуск по месту работы.

2.5. Решение о предоставлении академического или иного отпуска принимается ректором МГУ в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

2.6. Проект приказа о предоставлении аспирантам академического или иного отпуска готовит ЦППК.

2.7. В приказе о предоставлении аспирантам академического или иного отпуска указывается причина его предоставления, даты начала и окончания академического или иного отпуска. Академический или иной отпуск предоставляется аспирантам с даты, указанной в приказе.

### **III. Основания и условия предоставления академического и иных отпусков иностранным аспирантам**

3.1. Академический или иные отпуска иностранным гражданам, обучающимся в МГУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, предоставляются на общих основаниях, а также с учетом межправительственных и межведомственных соглашений (при их наличии).

3.2. Иностранцам, обучающимся в МГУ на основании договоров об оказании платных образовательных услуг, академический или

иные отпуска предоставляются в соответствии с договором, а также на основании условий договора между МГУ и иностранными учебными заведениями, направляющими для обучения в МГУ своих граждан.

#### **IV. Порядок продления и выхода из академического и иных отпусков**

4.1. Академический или иной отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта. Аспирант допускается к образовательному процессу по завершении академического или иного отпуска на основании приказа ректора МГУ. Проект приказа о выходе из академического или иного отпуска готовит ЦПНПК.

4.2. Для выхода из академического отпуска по медицинским показаниям, аспирант предоставляет личное заявление (приложение № 4) и заключение врачебной комиссии из той медицинской организации, которая выдавала справку о необходимости предоставления академического отпуска. В случае продолжения болезни, при условии предоставления соответствующих документов, может быть оформлен второй академический отпуск без оформления выхода из первого.

4.3. Для выхода из академического отпуска в связи с призывом на военную службу аспирант предоставляет личное заявление (приложение № 4) о выходе из академического отпуска и копию военного билета.

4.4. Для выхода из академического отпуска по семейным обстоятельствам аспирант предоставляет личное заявление (приложение № 4). В случае предоставления документов, подтверждающих необходимость продления академического отпуска по семейным обстоятельствам, может быть оформлен второй академический отпуск без оформления выхода из первого.

4.5. Для выхода из академического отпуска в связи с длительной служебной командировкой аспирант предоставляет личное заявление с просьбой о выходе из академического отпуска (приложение № 4). В случае предоставления документов, подтверждающих продление служебной командировки, может быть оформлен второй академический отпуск без оформления выхода из первого.

4.6. Для выхода из академического отпуска в целях создания университетского стартапа аспирант предоставляет личное заявление о выходе из академического отпуска. В случае предоставления документов, подтверждающих необходимость продления академического отпуска в целях создания университетского стартапа, может быть оформлен второй академический отпуск без оформления выхода из первого.

4.7. Для выхода из отпуска по беременности и родам аспирант предоставляет личное заявление (приложение № 5) и копию свидетельства о рождении. В случае оформления отпуска по уходу за ребенком до трех лет, при условии предоставления соответствующих документов, отпуск по уходу за

ребенком до трех лет может быть оформлен без оформления выхода из отпуска по беременности и родам.

4.8. Для выхода из отпуска по уходу за ребенком до трех лет аспирант предоставляет личное заявление о выходе из отпуска (приложение № 6).

4.9. В случае если после оформления академического или иного отпуска, причины, по которым данный академический или иной отпуск был предоставлен, изменились, аспирант в течение 10 календарных дней обязан предоставить в ЦПНПК личное заявление о досрочном выходе из академического или иного отпуска или предоставить документы для переоформления академического или иного отпуска.

4.10. Личное заявление о выходе из академического или иного отпуска с приложением всех необходимых документов аспирант обязан предоставить в ЦПНПК не менее чем за 1 неделю до окончания академического или иного отпуска.

4.11. При выходе из академического или иного отпуска аспирант приступает к занятиям на том же курсе, на котором был предоставлен данный академический или иной отпуск.

4.12. При изменении содержания плана научной деятельности или учебного плана аспирант обязан ликвидировать образовавшуюся за период академического или иного отпуска академическую разницу (за исключением аспирантов, оформивших академический или иной отпуск на 1 курсе до прохождения первой промежуточной аттестации). В этом случае в течение 5 рабочих дней от даты получения личного заявления аспиранта о выходе из академического или иного отпуска ЦПНПК обязан рассмотреть разницу между освоенной ранее частью плана научной деятельности или учебного плана и будущим планом научной деятельности или учебным планом, на который выйдет аспирант после окончания академического или иного отпуска.

4.13. По результатам анализа двух планов научной деятельности или учебных планов аттестационная комиссия ЦПНПК определяет перечень дисциплин, практик, этапов выполнения научного компонента, которые могут быть перезачтены аспиранту, а также перечень дисциплин, практик, этапов выполнения научного компонента, по которым установлена академическая разница (с указанием зачетных единиц, формы отчетности), и срок ее ликвидации. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. ЦПНПК знакомит аспиранта с протоколом под роспись и готовит необходимые документы для оформления приказа о выходе из академического или иного отпуска.

4.14. В случае если на момент предоставления академического или иного отпуска аспирант был переведен на следующий курс условно, при выходе из академического или иного отпуска ЦПНПК готовит приказ о выходе из академического или иного отпуска, переводе на соответствующий курс с установлением срока ликвидации разницы в планах научной деятельности или учебных планах.

4.15. В случае если аспиранту был предоставлен академический или иной



отпуск на последнем курсе после успешного прохождения последней промежуточной аттестации, выход из такого академического или иного отпуска возможен на тот план научной деятельности и учебный план, на котором он обучался до ухода в академический или иной отпуск.

4.16. Аспирант, не приступивший к занятиям в срок, определенный приказом о предоставлении академического или иного отпуска, считается не приступившим к занятиям и отчисляется из МГУ в связи с невыходом из академического иного отпуска не позднее чем через 1 месяц после окончания академического или иного отпуска.

Директор центра подготовки  
научно-педагогических кадров



Н.В. Квашина

Ректору  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
Бурову Д.В.  
аспиранта \_\_ курса  
по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

Фамилия И.О.

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск с \_\_. \_\_.20\_\_ по \_\_. \_\_.20\_\_  
(выбрать нужное):

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации;
- по семейным обстоятельствам;
- в целях создания университетского стартапа;
- в связи с длительной служебной командировкой;
- в связи с произошедшим стихийным бедствием.

Приложение (выбрать нужное):

- заключение врачебной комиссии медицинской организации от \_\_. \_\_.20\_\_ №\_\_;
- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- иные документы (перечислить), подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

\_\_. \_\_.20\_\_

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора по научной работе

И.О. Фамилия

Декан \_\_\_\_\_ факультета

И.О. Фамилия

Директор центра подготовки  
научно-педагогических кадров

И.О. Фамилия

Научный руководитель

И.О. Фамилия

Ректору  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
Бурову Д.В.  
аспиранта \_\_ курса  
по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

Фамилия И.О.

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с \_\_. \_\_.20\_\_  
по \_\_. \_\_.20\_\_.

Приложение:

медицинская справка из женской консультации от \_\_. \_\_.20\_\_ №\_\_.

\_\_. \_\_.20\_\_

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора по научной работе

И.О. Фамилия

Декан \_\_\_\_\_ факультета

И.О. Фамилия

Директор центра подготовки  
научно-педагогических кадров

И.О. Фамилия

Научный руководитель

И.О. Фамилия

Ректору  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
Бурову Д.В.  
аспиранта \_\_ курса  
по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

Фамилия И.О.

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им  
возраста трех лет с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка от \_\_.\_\_.20\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_;
- справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка о том, что отпуск по уходу за ребенком не используется другим членом семьи от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_, выданная \_\_\_\_\_.

\_\_.\_\_.20\_\_

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора по научной работе

И.О. Фамилия

Декан \_\_\_\_\_ факультета

И.О. Фамилия

Директор центра подготовки  
научно-педагогических кадров

И.О. Фамилия

Научный руководитель

И.О. Фамилия

Ректору  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
Бурову Д.В.  
аспиранта \_\_ курса  
по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

Фамилия И.О.

### заявление.

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска (выбрать нужное):

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации;
- по семейным обстоятельствам;
- в целях создания университетского стартапа;
- в связи с длительной служебной командировкой;
- в связи с произошедшим стихийным бедствием с \_\_. \_\_.20\_\_.

Приложение (выбрать нужное):

- заключение врачебной комиссии медицинской организации от \_\_. \_\_.20\_\_ № \_\_;
- копия военного билета.

\_\_. \_\_.20\_\_

И.О. Фамилия

### СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора по научной работе

И.О. Фамилия

Декан \_\_\_\_\_ факультета

И.О. Фамилия

Директор центра подготовки  
научно-педагогических кадров

И.О. Фамилия

Научный руководитель

И.О. Фамилия

Ректору  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
Бурову Д.В.  
аспиранта \_\_ курса  
по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

Фамилия И.О.

заявление.

Прошу считать меня вышедшей из отпуска по беременности и родам с \_\_.\_\_.20\_\_.

Приложение:

– копия свидетельства о рождении ребенка от \_\_.\_\_.20\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_.

\_\_.\_\_.20\_\_

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора по научной работе

И.О. Фамилия

Декан \_\_\_\_\_ факультета

И.О. Фамилия

Директор центра подготовки  
научно-педагогических кадров

И.О. Фамилия

Научный руководитель

И.О. Фамилия

Ректору  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
Бурову Д.В.  
аспиранта \_\_ курса  
по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

Фамилия И.О.

заявление.

Прошу считать меня вышедшим(ей) из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет с \_\_. \_\_.20\_\_.

\_\_. \_\_.20\_\_

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора по научной работе

И.О. Фамилия

Декан \_\_\_\_\_ факультета

И.О. Фамилия

Директор центра подготовки  
научно-педагогических кадров

И.О. Фамилия

Научный руководитель

И.О. Фамилия