

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса"



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

Н.М. Якушкин

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об академических отпусках аспирантов федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса»

*рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета института
от «18» сентября 2015г.
протокол № 6*

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 13.06.2013г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска аспирантам», приказом Минобрнауки России от 28.08.2013г. №1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии аспирантам, 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».

1.2 Настоящее Положение регламентирует основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, обучающимся по программам подготовки кадров высшей квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее по тексту - «Институт» в соответствующем падеже).

1.3 Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- Аспирант - лицо, обучающееся в Институте по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации.

- Образовательная программа - образовательная программа подготовки кадров высшей квалификации.

- Академический отпуск - форма освобождения обучающегося от посещения занятий, прохождения текущей и промежуточной аттестации на период времени, не превышающий двух лет.

ПРИМЕЧАНИЕ: в настоящем Положении понятие «академический отпуск» включает в себя освобождение от посещений занятий в связи с материнством путем предоставления отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Данные виды отпусков в силу действующего законодательства Российской Федерации не имеют статуса академического отпуска и являются самостоятельными видами отпуска, предоставление которых регулируется п.12.4.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012г. №2273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.13 Федерального закона от 19.05.1995г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», ст.256 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок предоставления в Академии отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогичен порядку

предоставления академических отпусков и регулируется настоящим Положением.

Заявление аспиранта - заявление аспиранта о предоставлении ему академического отпуска либо отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Формы заявлений аспиранта приведены в Приложениях №1; №2; №3 к настоящему Положению.

1.4 В связи с не возможностью освоения образовательной программы, аспиранту предоставляется:

1.4.1 Академический отпуск по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации;
- по семейным обстоятельствам;
- в иных случаях, подтвержденных уважительными причинами, по усмотрению ректора Института.

1.4.2 Отпуск по беременности и родам.

1.4.3 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска

2.1 Аспирант, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает Заявление на имя ректора Института с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма Заявления аспиранта о предоставлении академического отпуска указана в Приложении №1 к настоящему Положению.

К Заявлению аспиранта должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таким документам относятся:

2.1.1 Медицинская справка, заверенная врачебной комиссией медицинской организации, - в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

2.1.2 Повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, - в случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу.

2.1.3 Документы, подтверждающие необходимость получения академического отпуска в связи с семейными обстоятельствами, в том числе:

а) справка медицинского учреждения о необходимости постоянного ухода за больным членом семьи, справка о составе семьи больного, справка с места работы (учебы, службы) каждого члена семьи о не предоставлении ему соответствующего отпуска по уходу за больным членом семьи, если семейные обстоятельства аспиранта связаны с необходимостью ухода за больным членом семьи;

б) справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи, если семейные обстоятельства связаны с тяжелым материальным

положением в семье (ниже прожиточного минимума) и по этой причине с необходимостью временного трудоустройства;

в) справка Торгово-промышленной палаты субъекта Федерации или уполномоченного соответствующего территориального государственного органа, подтверждающая факт форс-мажорного обстоятельства, в том числе стихийного, техногенного характера, наступившего по месту постоянного регистрационного учета места жительства обучающегося, если семейные обстоятельства связаны с форс-мажором.

Данное обстоятельство признается уважительным исключительно для обучающихся на договорной платной основе.

2.2 Аспирантка, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает Заявление на имя ректора Института. Форма Заявления аспирантки о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении №2 к настоящему Положению. Форма Заявления аспирантки/аспиранта о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет указана в Приложении №3 к настоящему Положению.

К Заявлению аспирантки должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством. К таковым документам относятся:

2.2.1 Медицинская справка из женской консультации - в случае предоставления отпуска по беременности и родам. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 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.

2.2.2 Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка и справка о не предоставлении отпуска по уходу за ребенком отцу ребенка, выданная по месту работы (учебы, службы) отца ребенка - в случае предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.2.3 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован аспирантом, который является отцом ребенка, при условии документального подтверждения не предоставления такового отпуска матери ребенка по месту ее работы (учебы, службы).

2.3 Зав. аспирантурой вправе затребовать от аспиранта дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтет основания его предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

2.4 Подача-приём Заявления аспиранта подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на Заявлении.

2.5 Зарегистрированное Заявление аспиранта с прилагаемыми к нему документами, которые подтверждают необходимость предоставления

академического отпуска, подлежит рассмотрению в срок не более 10-ти календарных дней со дня его регистрации.

В течение этого срока:

2.5.1 Зав. аспирантурой обязан подготовить обоснованное и мотивированное представление на имя ректора Института о необходимости предоставления академического отпуска и проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска.

Представление и проект приказа подлежат согласованию в порядке, установленном распорядительными актами Института, и передаче ректору Института для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении академического отпуска.

2.5.2 Ректор Института принимает решение о предоставлении академического отпуска путем подписания приказа или принимает решение об отказе в предоставлении академического отпуска, если к таковому отказу имеются основания.

2.5.3 Приказ о предоставлении академического отпуска или письменный обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении академического отпуска должен быть зарегистрирован не позднее 10-го календарного дня с даты регистрации приема Заявления аспиранта.

2.6 Руководитель учебного структурного подразделения после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся обязан принять меры:

а) к документальному учету предоставления аспиранту академического отпуска. Документальный учет должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве аспиранта, курсе обучения, дате и номере приказа о предоставлении академического отпуска, а также о дате начала и окончания академического отпуска. Срок окончания академического отпуска должен быть взят на строгий контроль;

б) к вложению в личное дело аспиранта выписки из приказа или копии приказа на предоставление академического отпуска;

в) к контролю за выходом аспиранта из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу ректора Института. Аспирант обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска;

г) к отчислению из Института не приступившего к образовательному процессу аспиранта в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление должно быть оформлено не позднее 15-ти календарных дней с даты не выхода из академического отпуска, если аспирант не подтвердит уважительность причины своего не выхода из академического отпуска. Отчисление в данном случае применяется как мера дисциплинарного взыскания с обязательным соблюдением процедуры наложения дисциплинарных взысканий, установленной локальным нормативным актом Института.

3. Права и гарантии аспиранта, находящегося в академическом отпуске

3.1 Академический отпуск может предоставляться аспиранту на срок не более двух лет.

3.2 Аспирант в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска.

3.3 Если аспирант осваивает образовательную программу подготовки кадров высшей квалификации на договорной основе, плата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.

3.4 Аспиранту, которому предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, из средств, направляемых на оплату стипендий аспирантам, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 (Пятидесяти) рублей согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

3.4.1 Для получения ежемесячных компенсационных выплат аспирант должен подать зав. аспирантурой соответствующее Заявление.

3.4.2 Решение о назначении или о мотивированном отказе в назначении компенсационных выплат должно быть принято ректором Института в 10-дневный срок со дня поступления соответствующего заявления.

В течение этого срока зав. аспирантурой обязан:

3.4.2.1 На основании полученного заявления оформить пакет документов, в который должно войти: представление на имя ректора Института, копия приказа (выписки из приказа) о предоставлении аспиранту академического отпуска, заявление аспиранта о назначении ежемесячных компенсационных выплат и проект приказа о назначении ежемесячных компенсационных выплат.

3.4.2.2 Заблаговременно предоставить подготовленный пакет документов ректору Института для принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсационных выплат.

3.4.2.3 Проинформировать аспиранта о принятом ректором решении. При этом в случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат письменно известить аспиранта об этом в 5-дневный срок после принятия решения об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.4.3 Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий аспирантам.

3.4.4 Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

3.5 Нахождение аспиранта в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной аспиранту государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспирантам, стипендии слушателям подготовительных отделений (за исключением обучающихся - граждан иностранных государств). Выплата стипендии продолжается до окончания срока, указанного в приказе о ее назначении. После выхода из академического отпуска стипендия назначается на общих основаниях согласно локальному нормативному акту Института.

3.6 Женщины, обучающиеся по очной форме обучения, независимо от того, на какой основе они обучаются (платной или бесплатной), имеют право на пособие по беременности и родам в размере одной стипендии.

3.6.1 Пособие по беременности и родам назначается на основании медицинской справки установленной формы и выплачивается за период отпуска по беременности и родам.

4. Выход из академического отпуска

4.1 О своем выходе из академического отпуска аспирант должен известить зав. аспирантурой соответствующим заявлением на имя ректора Института. Форма такового заявления приведена в Приложении №5 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено Зав. аспирантурой, не позднее, чем за 5-ть рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

4.2 Аспирант обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

ПРИМЕЧАНИЕ: возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья аспиранта, разрешающем приступить к образовательному процессу.

4.3 Порядок оформления выхода из академического отпуска включает: подготовку представления в приказ с приложением Заявления аспиранта и проекта приказа, порядок прохождения согласования и завершается подписанием приказа ректором Института.

4.4 Аспирант, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежит дисциплинарному взысканию в виде отчисления из Института в течение 15-ти календарных дней со дня не выхода из

академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего не выхода из академического отпуска.

4.5 Если за время нахождения в академическом отпуске образовалась разница в учебных планах, по которым аспирант обучался ранее, то приказом ректора Института устанавливаются сроки ликвидации этой разницы. Аспирант, не ликвидировавший разницу в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к аттестации не допускается.

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Ректору ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

от аспиранта (ки) _____ года обучения очного
отделения кафедры _____

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления мне академического
отпуска, прилагаю.

Подпись

Дата заявления:

«__» _____ 20__ г.

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Ректору ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

от аспиранта (ки) _____ года обучения очного
отделения кафедры _____

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Справку от «___» _____ 20__ г. из женской консультации прилагаю.

Подпись

Дата заявления:

«___» _____ 20__ г.

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Ректору ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

от аспиранта (ки) _____ года обучения очного
отделения кафедры _____

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с «___» _____ 20__ г. считать меня вышедшим(ей) из академического
отпуска; отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком (нужное
указать), в котором я находился(-ась) согласно приказу ректора ФГБОУ ДПО «ТИПКА»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Подпись

Дата заявления:

«___» _____ 20__ г.